



**BỘ QUY TẮC
ỨNG XỬ
TOÀN CẦU**



Các đồng nghiệp thân mến,

Tin tưởng, trung thực, tôn trọng, bình đẳng và minh bạch sẽ tiếp tục là những nguyên tắc nền tảng của chúng ta trong suốt quá trình phát triển của Arcelik. Chúng ta đang làm việc trong khuôn khổ của bộ quy tắc ứng xử được xây dựng trên cơ sở phù hợp với các giá trị cốt lõi của nhà sáng lập của Tập đoàn Koç, Vehbi Koç: “Trung thực, liêm chính và đạo đức kinh doanh vượt trội là nền tảng thực hành kinh doanh của chúng ta. Hoạt động kinh doanh của chúng ta được dựa trên mục đích tốt đẹp, cùng có lợi và đối xử bình đẳng trong mọi mối quan hệ.”

Theo đó, Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu đã được cập nhật, giải thích, hướng dẫn, định hướng về cách ứng xử, những vấn đề cần lưu tâm và những hành vi cần tránh trong hoạt động kinh doanh, nhằm đáp ứng với mô hình phát triển - mở rộng của tập đoàn. Tôi muốn nhấn mạnh rằng, việc thực hiện theo các nguyên tắc chung mang tính toàn cầu này là cực kỳ quan trọng đối với chúng ta.

Trách nhiệm của mỗi nhân viên là phải tăng cường nhận thức về tầm nhìn chiến lược của Arcelik “ Tôn Trọng Thế Giới, Được Thế Giới Tôn Trọng”, nhằm làm cho công ty phát triển tốt hơn mà không ảnh hưởng đến nguyên tắc trung thực và tạo ra chuỗi giá trị đáng tin cậy.

Tôi hy vọng mỗi nhân viên của Arcelik sẽ lưu ý đến Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu và các Bộ Chính sách liên quan, đã được chỉnh sửa với phương châm “Tạo ra cho mọi người”, như là một cẩm nang hướng dẫn và là nguồn tham khảo đáng tin cậy. Chúng ta sẽ tiếp tục tạo ra những chuỗi giá trị và những sự khác biệt với kinh nghiệm hàng đầu, nhờ vào nỗ lực tuân thủ và thực hiện bộ quy tắc ứng xử này của các bạn.

Trân trọng,

Hakan Bulgurlu

MỤC LỤC

- 4 BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ TOÀN CẦU
- 8 CHÍNH SÁCH VẬN HÀNH BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ TOÀN CẦU
- 14 CHÍNH SÁCH BÁO CÁO SAI PHẠM TOÀN CẦU
- 17 CHÍNH SÁCH CHỐNG HỐI LỘ VÀ THAM NHŨNG TOÀN CẦU
- 21 CHÍNH SÁCH QUÀ TẶNG VÀ TIẾP ĐÃI TOÀN CẦU
- 25 CHÍNH SÁCH LUẬT CẠNH TRANH TOÀN CẦU
- 26 CHÍNH SÁCH TÀI TRỢ VÀ QUYÊN GÓP TOÀN CẦU
- 31 CHÍNH SÁCH CHỐNG RỬA TIỀN TOÀN CẦU
- 34 CHÍNH SÁCH BẢO VỆ DỮ LIỆU CÁ NHÂN TOÀN CẦU
- 39 CHÍNH SÁCH BẢO VỆ VÀ LƯU TRỮ THÔNG TIN TOÀN CẦU
- 43 CHÍNH SÁCH TRÁCH NHIỆM THU MUA TOÀN CẦU
- 49 CHÍNH SÁCH MÔI TRƯỜNG TOÀN CẦU
- 50 CHÍNH SÁCH KIỂM SOÁT XUẤT KHẨU VÀ LỆNH TRỪNG PHẠT TOÀN CẦU
- 62 CHÍNH SÁCH NHÂN QUYỀN TOÀN CẦU
- 68 CHÍNH SÁCH CHỐNG PHÂN BIỆT VÀ QUẤY RỐI TOÀN CẦU

BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ TOÀN CẦU

“Trung thực, liêm chính và đạo đức kinh doanh vượt trội là nền tảng thực hành kinh doanh của chúng ta. Chúng ta tiến hành hoạt động kinh doanh dựa trên mục đích tốt đẹp, cùng có lợi và đối xử bình đẳng trong mọi mối quan hệ. Chúng ta cam kết luôn tuân thủ các tiêu chuẩn pháp lý và đạo đức cao nhất.”

Vehbi Koç

Được định hướng bởi nhà sáng lập tập đoàn Vehbi Koç, tập đoàn chúng ta có những giá trị cốt lõi, những chính sách và tiêu chuẩn rõ ràng nhằm đảm bảo cho nhân viên và các bên liên quan luôn luôn hành động trong những tiêu chuẩn đạo đức cao.

Tập đoàn đã thiết lập Bộ Quy tắc Ứng xử và các Bộ Chính sách liên quan để thực hành những tiêu chuẩn cao về đạo đức trong khuôn khổ quản trị doanh nghiệp nhằm đảm bảo hoạt động kinh doanh phù hợp với các giá trị của tập đoàn, tuân thủ pháp luật, quy định tại quốc gia nơi chúng ta vận hành hoạt động kinh doanh theo định hướng của

Khuôn khổ Bộ Quy tắc Ứng xử có ba nhân tố trụ cột vận hành:

- Ngăn ngừa - làm việc để gắn kết văn hóa chính trực ở mọi cấp độ và mọi khu vực địa lý
- Phát hiện - khuyến khích nhân viên lên tiếng và thể hiện quan điểm cho những giá trị của chúng ta
- Phản hồi – công ty có các công cụ để điều tra và nếu cần thiết, xử phạt những vi phạm đã được xác nhận với cách tiếp cận tiêu chuẩn và nhất quán, và sử dụng những gì chúng ta học được để cải tiến liên tục.

Tập đoàn thực hiện hoạt động kinh doanh với sự trung thực và tôn trọng quyền con người, cũng như lợi ích của nhân viên. Tất cả nhân viên và Đối Tác Kinh Doanh của chúng ta được kỳ vọng áp dụng những nguyên tắc này và hành động phù hợp với chúng. Những nhà lãnh đạo của chúng ta có trách nhiệm làm gương với thái độ tích cực dẫn dắt nhân viên và đưa ra những quyết định kinh doanh phù hợp với Bộ Quy tắc Ứng xử và các Bộ Chính sách liên quan.

Tiêu chí của Bộ Quy tắc Ứng xử và các Bộ Chính sách liên quan là thiết lập tiêu chuẩn ứng xử, đấu tranh với tham nhũng, đảm bảo con người được tôn trọng, thông tin được đảm bảo an toàn và xây dựng những tiêu chuẩn cho các giao dịch với bên ngoài.

Tuy nhiên, Bộ Quy tắc Ứng xử và các Bộ Chính sách không thể bao hàm được tất cả mọi tình huống, đặc biệt là với sự khác biệt về pháp luật giữa các quốc gia. Nếu các tình huống cụ thể không được nhắc đến một cách rõ ràng, tinh thần của Bộ Quy tắc Ứng xử và các Bộ Chính sách phải được duy trì bằng cách sử dụng thông lệ và phán đoán đúng đắn dựa trên các tiêu chí khách quan.

Đường lối Hoạt động Kinh doanh

Tuân thủ luật pháp

Công ty và cá nhân người lao động nhận thức việc tuân thủ pháp luật và các quy định liên quan như là một tiêu chuẩn tối thiểu toàn cầu.

Với người lao động

Công ty cam kết môi trường làm việc thúc đẩy sự đa dạng và cơ hội bình đẳng, bình đẳng về mức lương cho cùng một công việc, nơi có sự tin tưởng lẫn nhau, tôn trọng quyền con người và không phân biệt đối xử. Công ty cam kết điều kiện làm việc an toàn và lành mạnh cho tất cả nhân viên. Công ty thực hiện tuyển chọn, tuyển dụng và thăng chức cho nhân viên dựa trên tiêu chí duy nhất là năng lực và trình độ chuyên môn. Công ty sẵn sàng thực hiện những nỗ lực cần thiết cho sự phát triển mỗi cá nhân. Công ty tuyệt đối không sử dụng lao động cưỡng bức, buôn người hay lao động trẻ em dưới bất kỳ hình thức nào. Công ty tôn trọng quyền tự do thành lập đoàn thể của người lao động và quyền tự do tham gia vào công đoàn.

Với người tiêu dùng

Công ty đặt sự hài lòng của khách hàng là tiêu chí hàng đầu, giải quyết nhu cầu và kỳ vọng của khách hàng một cách chính xác và nhanh nhất có thể. Công ty đối xử với khách hàng theo tiêu chí tôn trọng, bình đẳng và lịch thiệp. Công ty nghiêm túc tiếp nhận khiếu nại từ khách hàng và ngay lập tức đưa ra các giải pháp xử lý.

Sản phẩm của công ty phải có nhãn hiệu rõ ràng, quảng cáo và truyền thông một cách chính xác và phù hợp, dựa trên cơ sở tuân thủ các quy định hiện hành. Tất cả các hoạt động marketing (xây dựng thương hiệu, lập kế hoạch người tiêu dùng, nghiên cứu thị trường, quảng cáo thương mại, tất cả các hình thức vật dụng hỗ trợ bán hàng) phải:

- Mô tả đặc tính sản phẩm một cách chân thực, chính xác và minh bạch
- Đảm bảo có đủ thông tin để người tiêu dùng có thể theo dõi hiểu được đầy đủ cách sử dụng sản phẩm và các hàm ý kỹ thuật của sản phẩm
- Đảm bảo rằng các hoạt động quảng cáo của chúng ta không gây phản cảm và không sử dụng tôn giáo, dân tộc, văn hóa, khuynh hướng tình dục, giới tính, tuổi tác, khuyết tật hoặc phân biệt đối xử nhóm thiểu số
- Không quảng cáo trên bất kỳ phương tiện truyền thông nào được biết đến như là nơi thúc đẩy bạo lực, khiêu dâm hoặc các hành vi xúc phạm.

Với cổ đông

Công ty hướng đến bảo vệ quyền lợi của tất cả các cổ đông. Công ty cam kết tạo ra những mô hình kinh doanh đầy mạnh năng lực cạnh tranh và tiềm năng phát triển của mình. Công ty tiến hành hoạt động kinh doanh theo các nguyên tắc được quốc tế thừa nhận về quản trị tốt doanh nghiệp.

Với đối tác kinh doanh

Công ty cam kết thiết lập mối quan hệ cùng có lợi với các đối tác kinh doanh bao gồm nhà cung cấp, nhà phân phối, nhà bán lẻ, nhà cung cấp dịch vụ được ủy quyền, đại lý và nhà tư vấn. Trong giao dịch kinh doanh, công ty mong muốn đối tác kinh doanh sẽ hành động phù hợp với các giá trị của mình.

Với xã hội

Công ty hướng đến “sự phát triển bền vững” trong các vấn đề về xã hội và môi trường. Công ty sẽ phát triển các dự án nhằm cải thiện những tiêu chuẩn xã hội, đóng góp vào sự tăng trưởng kinh tế bền vững và tạo ra cơ hội việc làm. Văn hóa, nghệ thuật và thể thao là những yếu tố quan trọng nhất trong sự phát triển của một xã hội, vì vậy công ty sẽ đóng góp vào sự phát triển của xã hội, nơi mà công ty hoạt động kinh doanh, bằng cách hỗ trợ nhiều sự kiện văn hóa và nghệ thuật khác nhau.

Trong những cải tiến nhằm đáp ứng nhu cầu của người tiêu dùng, công ty sẽ luôn tôn trọng những mối quan tâm của cả người tiêu dùng và xã hội.

(Xem thêm [Chính sách Tài trợ Toàn cầu](#))

Chính phủ và các Tổ chức phi chính phủ (NGOs)

Công ty sẽ hợp tác với Chính phủ và các tổ chức khác, bao gồm trực tiếp và thông qua các cơ quan như hiệp hội thương mại, trong quá trình phát triển các dự thảo pháp luật và những quy định khác có thể tác động đến lợi ích kinh doanh hợp pháp. Công ty sẽ không hỗ trợ các đảng phái chính trị và cũng không đóng góp cho quỹ của các nhóm mà hoạt động của họ được tính toán nhằm thúc đẩy lợi ích của các tổ chức chính trị.

Arcelik phấn đấu trở thành một công dân doanh nghiệp toàn cầu đáng tin cậy, và như là một phần không tách rời của xã hội, thực hiện trách nhiệm của mình đối với xã hội. Công ty ủng hộ người lao động tham gia vào các tổ chức phi chính phủ. Trong những tình huống đòi hỏi sự đoàn kết xã hội, công ty xem đó là một phần của trách nhiệm xã hội để tổ chức các hoạt động hỗ trợ cộng đồng không nhằm mục đích thương mại.

Môi trường

Là Arcelik, chúng ta áp dụng “Phát triển Bền vững” và cách tiếp cận có ý thức về môi trường như là một yêu cầu cho triết lý quản trị của chúng ta. Trên cơ sở nguyên tắc “Tôn trọng Thế giới, Được Thế giới Tôn trọng” đã được áp dụng, Công ty chấp nhận trách nhiệm đối với biến đổi khí hậu và bảo tồn đa dạng sinh học.

Cạnh tranh

Công ty tin tưởng vào sự cạnh tranh mạnh mẽ nhưng công bằng và hỗ trợ xây dựng pháp luật cạnh tranh phù hợp. Tất cả các công ty, đối tác kinh doanh và nhân viên sẽ hành động dựa trên những nguyên tắc cạnh tranh công bằng, quy định và pháp luật hiện hành. Việc vi phạm pháp luật cạnh tranh có thể gây ra những hậu quả nghiêm trọng đối với cả công ty và nhân viên, ví dụ như các khoản phạt hoặc yêu cầu bồi thường thiệt hại nghiêm trọng. Ở một số quốc gia, nhân viên thậm chí có thể phải chịu trách nhiệm hình sự.

Arcelik hợp tác một cách đầy đủ với các cơ quan quản lý cạnh tranh, trong khi bảo vệ một cách nhất quán và mạnh mẽ các lợi ích hợp pháp của mình. Mọi liên hệ với cơ quan quản lý cạnh tranh (bao gồm, trong trường hợp có liên quan, các tòa án quốc gia) được phối hợp bởi Phòng Pháp chế và Tuân thủ của Arcelik, Trưởng Phòng Cạnh tranh.

(Xem thêm [Chính sách Luật Cạnh tranh Toàn cầu](#))

Hối lộ và tham nhũng

Arcelik không cho hoặc nhận, bất kể là trực tiếp hay gián tiếp, việc hối lộ hoặc các lợi thế không chính đáng cho mục đích kinh doanh hoặc mục đích thu lợi tài chính. Không nhân viên nào có thể đề nghị, cho hoặc nhận bất kỳ quà hoặc khoản thanh toán nào, là hoặc có thể được hiểu là, một khoản hối lộ. Bất kỳ nhu cầu, hoặc đề nghị nào liên quan đến một khoản hối lộ phải được từ chối ngay lập tức và báo cáo cho cấp quản lý.

Chúng ta không khoan dung cho bất kỳ hình thức nào của tham nhũng, tham ô và những khoản thanh toán bôi trơn hoặc đưa hối lộ, bất kể loại/cách thức thực hiện.

Tất cả sổ sách kế toán và tài liệu hỗ trợ phải mô tả chính xác và phản ánh đúng bản chất các giao dịch cơ bản. Không thiết lập hoặc duy trì bất kỳ tài khoản, nguồn quỹ hoặc tài sản nào ẩn danh hoặc không ghi nhận nào.

(Xem thêm [Chính sách Chống Hối lộ và Tham nhũng Toàn cầu](#))

Xung đột lợi ích

Công ty yêu cầu tất cả nhân viên và đối tác kinh doanh phải tránh các xung đột lợi ích hiện hữu hoặc tiềm ẩn và không tham gia các quan hệ kinh doanh xung đột hoặc tiềm ẩn khả năng xung đột với lợi ích của công ty, chẳng hạn như lợi ích cá nhân và lợi ích tài chính hoặc các hoạt động bên ngoài công ty.

(Xem thêm [Chính sách Quà tặng và Tiếp đãi Toàn cầu](#))

Hạn chế thương mại

Một số quốc gia nơi công ty kinh doanh có áp đặt các hạn chế đối với một vài quốc gia, doanh nghiệp hoặc cá nhân và có rủi ro về các mức phạt nghiêm trọng như phạt tiền, hủy bỏ giấy phép xuất khẩu và có thể truy cứu trách nhiệm hình sự nếu không tuân thủ các hạn chế đó. Do đó, công ty tuân thủ các hạn chế thương mại, kiểm soát xuất khẩu, tẩy chay, cấm vận và luật chống tham nhũng, luật hải quan và hoạt động phù hợp với các quy định và pháp luật hiện hành.

(Xem thêm [Chính sách Chống Rửa tiền Toàn cầu](#))

An toàn thông tin

Thông tin mật được bảo vệ bởi các chính sách của công ty và pháp luật hiện hành ở những quốc gia mà công ty có hoạt động kinh doanh. Arcelik tuân thủ nghiêm ngặt các chính sách của công ty và các quy trình để bảo vệ thông tin mật, đồng thời không chia sẻ thông tin mật với các bên thứ ba.

(Xem thêm [Chính sách Bảo vệ và Lưu trữ Thông tin Toàn cầu](#))

Bởi vì là Arcelik, công ty sử dụng thông tin cá nhân của nhân viên, Đối tác Kinh doanh và người tiêu dùng để cải tiến hoạt động và quy trình của công ty trong phạm vi pháp luật cho phép. Công ty không chia sẻ các thông tin này cho bên thứ ba khi chưa có sự đồng ý của cá nhân liên quan hoặc vi phạm pháp luật nước sở tại.

(Xem thêm [Chính sách Bảo vệ Dữ liệu Cá nhân Toàn cầu](#))

Giám sát và báo cáo

Việc tuân thủ các nguyên tắc này là yếu tố thiết yếu cho sự thành công hoạt động kinh doanh của Arcelik. Trách nhiệm hàng ngày được giao cho tất cả các quản lý cấp cao của công ty đang hoạt động. Họ chịu trách nhiệm thi hành các nguyên tắc này với sự hỗ trợ từ các Ủy ban Đạo đức. Bất kỳ vi phạm nào đối với Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu và/hoặc các Bộ Chính sách liên quan đều phải được báo cáo. Bất kỳ vi phạm nào đối với chính sách này đều bị xử lý kỷ luật, có thể lên đến mức chấm dứt lao động. Ban Giám đốc của Arcelik sẽ không khiển trách cấp quản lý vì những tổn thất kinh doanh xảy ra là kết quả của việc tuân thủ những nguyên tắc này và các chính sách bắt buộc áp dụng khác.

(Xem thêm [Chính sách Vận hành Bộ Quy tắc Ứng xử](#))

Arcelik đã thiết lập các quy định để nhân viên có thể báo cáo một cách bảo mật và không nhân viên nào phải đối mặt với những hậu quả do việc báo cáo đó.

(Xem thêm [Chính sách Báo cáo Sai phạm Toàn cầu](#))

Version Date: 2.12.2019

CHÍNH SÁCH VẬN HÀNH BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ TOÀN CẦU

1. NGUYÊN TẮC TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH (CEO)

Bởi vì các yêu cầu của Bộ Quy tắc Ứng xử liên quan đến toàn bộ hoạt động kinh doanh trên toàn cầu của Arcelik, trách nhiệm hàng ngày đối với Bộ Quy tắc Ứng xử thuộc về người đứng đầu của khu vực địa lý mà công ty có hoạt động kinh doanh và bao phủ tất cả các hoạt động kinh doanh và các hoạt động chức năng trong khu vực địa lý đó, CEO là người có trách nhiệm và quyền hạn cuối cùng đối với Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu và các Chính sách liên quan.

“Nguyên tắc CEO” áp dụng trong khuôn khổ Bộ Quy tắc Ứng xử; quản lý cấp cao của tất cả các ngành hàng, bộ phận chuyên môn và các công ty đang vận hành phải nỗ lực hỗ trợ một cách đầy đủ.

2. ỦY BAN ĐẠO ĐỨC TOÀN CẦU

Ủy ban Đạo đức Toàn cầu là hội đồng bao gồm CEO (Chủ tịch), CFO (Giám đốc Tài Chính), Giám đốc Pháp chế và Tuân thủ, Giám đốc Nhân Sự và (các) Trợ Lý Tổng Giám đốc liên quan.

a. Nhiệm vụ của Ủy ban Đạo đức

Nhiệm vụ của Ủy ban Đạo đức bao gồm:

- Ủy ban Đạo đức Toàn cầu chịu trách nhiệm xử lý tất cả các vấn đề xảy ra tại Thổ Nhĩ Kỳ, bao gồm cả vấn đề liên quan đến các công ty con tại Thổ Nhĩ Kỳ.
- Thiết lập văn hóa đạo đức trên toàn cầu.
- Tạo ra các cơ chế liên quan đến đạo đức và tuân thủ.
- Thực hiện quản lý về đạo đức và tuân thủ như một trong những yếu tố thiết yếu của Công ty trên toàn cầu.
- Hướng dẫn một cách chiến lược những nỗ lực tuân thủ dài hạn của Công ty. Chương trình Tuân thủ Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu được quản lý và giám sát bởi Ủy ban Đạo đức Toàn cầu trên mọi phương diện.

Ủy ban:

- Theo dõi và thanh tra các hoạt động, quy trình và giao dịch của Arcelik xét từ góc độ đạo đức.
- Thiết lập cách thức đo lường việc thực hiện các hành động đạo đức và tuân thủ trong phạm vi Arcelik.
- Đảm bảo việc điều tra thích hợp và kịp thời đối với các hành vi được cho là vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử và các Bộ Chính sách liên quan.
- Bảo vệ những người cung cấp thông tin¹.
- Soát xét các chính sách và quy trình bằng văn bản của Công ty liên quan đến đạo đức và tuân thủ, đóng góp ý kiến nếu cần thiết và cập nhật đúng thời hạn.

¹ Vui lòng tham khảo Chính sách Báo cáo Sai phạm Toàn cầu.

- Tham gia huấn luyện và đào tạo vấn đề quản lý và sự gắn kết về đạo đức giữa các nhân viên liên quan với các cơ quan nhà nước.
- Trong trường hợp đối mặt với một vấn đề đạo đức không được điều chỉnh bởi pháp luật quốc gia hoặc quốc tế thì Ủy ban thiết lập các nguyên tắc, quy tắc cho vấn đề này.

b. Các cuộc họp của Ủy ban

Ủy ban Đạo đức Toàn cầu họp ít nhất bốn (04) lần trong mỗi năm tài chính, ít nhất một (01) lần mỗi quý. Các cuộc họp có thể ngắn hơn một (01) giờ đồng hồ.

Trong trường hợp xảy ra một tình huống có rủi ro cao, Ủy ban phải tổ chức họp ngay lập tức.

Trưởng Phòng Tuân thủ Toàn cầu chịu trách nhiệm đối với mọi hoạt động hội họp với vai trò là thư ký của Ủy ban, người này không có quyền biểu quyết. Lịch trình làm việc và tài liệu nghiên cứu trước có liên quan sẽ được lưu hành trước cuộc họp. Các cuộc họp được lập biên bản và bảo mật tuyệt đối.

Một tỷ lệ quá bán các thành viên Ủy ban được yêu cầu để đạt số lượng thành viên tối thiểu và để ra quyết định.

c. Báo cáo

Giám đốc Pháp chế và Tuân thủ báo cáo hàng quý các thông báo tháng nhận từ Trưởng Phòng Tuân thủ Toàn cầu và báo cáo ngay lập tức các thông báo được phân loại rủi ro cao đến Hội Đồng Thành Viên chịu trách nhiệm về Đạo đức.

d. Bảo mật

Các thành viên của Ủy ban Đạo đức và tất cả các cá nhân tham gia cuộc họp của Ủy ban Đạo đức không được tiết lộ thông tin trong báo cáo, nội dung thảo luận hoặc thông tin bảo mật liên quan đến Arcelik.

Yêu cầu bảo mật này tiếp tục có hiệu lực sau khi hoạt động của họ kết thúc và kể cả sau khi kết thúc nhiệm kỳ của Ủy ban Đạo đức. Các thành viên của Ủy ban Đạo đức phải đảm bảo rằng bất kỳ nhân viên nào được giao nhiệm vụ hỗ trợ họ cũng sẽ tuân thủ như vậy đối với các yêu cầu bảo mật này.

3. ỦY BAN ĐẠO ĐỨC ĐỊA PHƯƠNG

Ủy ban Đạo đức Toàn cầu sẽ quyết định phạm vi quyền hạn của Ủy ban Đạo đức Địa phương. Trưởng Phòng Tuân thủ Toàn cầu và các Nhân viên Tuân thủ tương ứng sẽ đảm bảo rằng quyết định sẽ được thực thi và Ủy ban Đạo đức Địa phương sẽ được hình thành kịp thời. Một khi Ủy ban Đạo đức Địa phương được hình thành, Ủy ban này sẽ áp dụng tất cả các nguyên tắc liệt kê tại mục 2 của Chính sách này.

Nhân viên Tuân thủ tương ứng, là người chịu trách nhiệm đối với một Ủy ban Đạo đức Địa phương nhất định, sẽ định kỳ chia sẻ tất cả các tài liệu liên quan - bằng tiếng Anh - của Ủy ban mình với Trưởng Phòng Tuân thủ Toàn cầu.

Các Ủy ban Địa phương không xử lý các vấn đề liên quan đến cấp quản lý cao nhất của họ. Những vấn đề này sẽ được xử lý bởi Ủy ban Đạo đức Toàn cầu.

4. NHÂN VIÊN TUÂN THỦ

Mỗi Nhân viên Tuân thủ phải có đủ thẩm quyền và thâm niên để thực hiện một cách đáng tin cậy vai trò của mình. Tất cả thành viên của các Ủy ban, cả Toàn cầu và Địa phương, sẽ tôn trọng vai trò độc lập của Nhân viên Tuân thủ và hỗ trợ khi họ thực hiện nhiệm vụ. Sự độc lập được trao cho Nhân viên Tuân thủ bao gồm sự tự do thực hiện các bước điều tra với sự hướng dẫn từ Ủy ban Đạo đức.

Trách nhiệm của Nhân viên Tuân thủ được quy định như sau:

- Đảm bảo sự đánh giá rủi ro một cách độc lập và chuyển giao cho Ủy ban Đạo đức liên quan vấn đề nhận được từ quy trình báo cáo sai phạm hoặc được phát hiện thông qua quy trình đánh giá rủi ro thông thường tối đa trong vòng 6 ngày làm việc.
- Đề xuất điều chỉnh và cải tiến quy trình kinh doanh phù hợp với Bộ Quy tắc Ứng xử và các Bộ Chính sách liên quan.
- Xác định các vấn đề rủi ro cao và báo cáo lên cấp trên ngay lập tức. Quy trình báo cáo lên cấp trên trực tiếp đối với Trưởng Phòng Tuân thủ Toàn cầu là Giám đốc Pháp chế và Tuân thủ, đối với Nhân viên Tuân thủ là Trưởng Phòng Tuân thủ Toàn cầu.
- Quyết định các hành động thực hiện dựa trên hướng dẫn của Ủy ban Đạo đức và thực hiện các hành động cần thiết trong vòng 60 ngày và kết thúc.
- Định kỳ đánh giá các chính sách của công ty trong trường hợp có bất kỳ điều chỉnh nào đối với các quy trình bằng cách xem xét các thông lệ quốc tế và quốc gia và yêu cầu Nhân viên Tuân thủ có liên quan tiếp quản sự việc.
- Kiểm soát Xuất khẩu / Nhập khẩu: Nhân viên Tuân thủ phải đảm bảo rằng các đối tác kinh doanh mới không liên quan đến danh sách các bên chịu trừng phạt quốc tế hoặc quốc gia và / hoặc các quốc gia bị cấm vận trước khi thiết lập quan hệ và trong suốt mối quan hệ đó.

5. NGUYÊN TẮC CHUNG TRONG ĐIỀU TRA VÀ XỬ PHẠT

a. Phù hợp và Minh bạch

Một nhân viên chỉ bị trừng phạt tỷ lệ thuận với vi phạm mà người đó đã thực hiện. Khi thực hiện việc trừng phạt, cần phải xem xét đến các yếu tố tăng nặng và giảm nhẹ².

b. Bảo mật

Yêu cầu cần thiết là tất cả các cuộc điều tra được thực hiện trong sự bảo mật nghiêm ngặt. Những giám sát viên và điều tra viên tiến hành việc điều tra có nghĩa vụ bảo vệ tính toàn vẹn của toàn bộ quá trình và thực hiện những hành động cần thiết, nếu họ xác định các cá nhân nào đó vi phạm quyền riêng tư của các cuộc điều tra. Việc vi phạm nguyên tắc bảo mật như vậy sẽ cấu thành một hành vi vi phạm có thể bị xử lý trong khuôn khổ Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu.

c. Không ai bị xử lý nhiều lần vì cùng một vi phạm

Một nhân viên không thể bị trừng phạt nhiều hơn một lần vì cùng một hành vi vi phạm. Nếu cùng một hành vi được thực hiện lặp lại thì phải được xem là một yếu tố tăng nặng.

² Vui lòng xem Phụ lục 1

d. Bình đẳng và Nhất quán

Các hình phạt khác nhau không thể được áp dụng cho các nhân viên thực hiện cùng hành vi vi phạm như nhau đối với Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu và các Bộ Chính sách liên quan. Khác biệt duy nhất có thể xảy ra tùy theo sự việc cụ thể khi áp dụng các yếu tố giảm nhẹ và tăng nặng.

Các hình phạt được xác định trong Chính sách này chỉ liên quan đến những vi phạm đã được chứng minh của Bộ Quy tắc Ứng xử và các Bộ Chính Sách liên quan. Chúng độc lập với các đánh giá hoạt động kinh doanh, đánh giá hiệu suất làm việc.

6. CÁC HÌNH THỨC XỬ PHẠT

Hành vi vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử và các Bộ Chính sách liên quan có thể dẫn đến việc chấm dứt lao động. Khi một vi phạm được xác định, điều tra và chứng minh, bản chất của sự việc xảy ra và sự lặp đi lặp lại của hành vi sẽ được xem xét như là các yếu tố tăng nặng hoặc giảm nhẹ.

Hậu quả của vi phạm đã chứng minh được quy định như sau:

- a. Giáo dục và/hoặc huấn luyện thêm,
- b. Cảnh cáo bằng miệng được ghi chú và lưu trong hồ sơ Nhân sự,
- c. Cảnh cáo bằng văn bản được lưu trong hồ sơ Nhân sự,
- d. Cảnh cáo bằng văn bản và áp dụng trách nhiệm vật chất phù hợp với quy định của pháp luật; hạ bậc đánh giá hiệu suất làm việc trong năm và tính lại các khoản thưởng tương ứng,
- e. Chấm dứt lao động
- f. Chấm dứt lao động và tiến hành thủ tục pháp lý truy cứu người lao động đã vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử.

Bất kỳ nhân viên nào bị áp dụng chế tài theo Chính sách này sẽ không được thăng cấp và yêu cầu chuyển sang một vị trí khác. Nói cách khác, việc áp dụng chế tài như vậy sẽ tạm ngừng tất cả các thủ tục về nhân sự đối với cá nhân đó trong vòng một năm.

Chấm dứt lao động được xem là chế tài mặc định cho các vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử đã được chứng minh. Quyết định áp dụng chế tài nhẹ hơn hoặc nặng hơn phải dựa trên bằng chứng về các yếu tố tăng nặng hoặc giảm nhẹ quy định tại Phụ lục I và được lưu trong hồ sơ.

7. ĐIỀU TRA VÀ QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH

Một cáo buộc phải được soát xét ngay khi nhận được thông tin và Nhân viên Tuân thủ liên quan phải tiến hành phân tích ban đầu đối với cáo buộc. Trường hợp cần thiết, Nhân viên Tuân thủ cần tư vấn với Trưởng Phòng Tuân thủ Toàn cầu để quyết định có bắt buộc phải điều tra hay không và những ai sẽ là thành viên của nhóm điều tra.

Các cuộc điều tra đối với nghi vấn vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử sẽ được phụ trách và giám sát bởi Nhân viên Tuân thủ. Điều tra có thể được thực hiện bởi các Nhân viên Tuân thủ, Phòng Kiểm toán Nội bộ hoặc thuê ngoài dịch vụ điều tra pháp lý.

Trường hợp người tố cáo và người bị cáo buộc vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử làm việc tại các địa điểm khác nhau, cách tiếp cận mặc định là Nhân viên Tuân thủ và Ủy ban Đạo đức tại khu vực địa lý nơi làm việc của người bị cáo buộc vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử sẽ phụ trách việc điều tra.

Đối với cáo buộc vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử liên quan đến cấp quản lý cao nhất, Giám đốc Pháp chế và Tuân thủ sẽ giám sát điều tra. Ủy ban Đạo đức Địa phương có thể sẽ không xử lý các trường hợp liên quan đến cấp quản lý cao nhất của mình.

Các Nhân viên Tuân thủ phải nộp cho Ủy ban Đạo đức liên quan một báo cáo điều tra trong đó chỉ rõ mối liên hệ giữa các cáo buộc và các yêu cầu cụ thể của Bộ Quy tắc Ứng xử, tóm lược về chứng cứ, các phát hiện và hình thức xử phạt đề nghị.

Ủy ban sau đó xác định hình thức xử phạt cá nhân. Trong quá trình xác định liệu một người lao động có vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử hay không, Ủy Ban cần đưa ra quyết định, với sự hỗ trợ của Nhân viên Tuân thủ trong việc cân nhắc chứng cứ, liệu có khả năng đã xảy ra vi phạm hay không. Trong trường hợp vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử đã được chứng minh, Ủy Ban xác định tính phù hợp của hình thức xử phạt được đề nghị bởi Nhân viên Tuân thủ.

Khi quyết định hình thức xử phạt, Ủy Ban cần cân nhắc từng bối cảnh riêng lẻ và các yếu tố tăng nặng cũng như giảm nhẹ có liên quan. Mặc dù luôn có yếu tố phán quyết nhưng cần được áp dụng một cách thiện chí để đảm bảo cách tiếp cận minh bạch, khách quan, phù hợp và công bằng để xác định chế tài.

Người quản lý cấp trên là thành viên của Ủy Ban có thể tham gia trong tiến trình xem xét và ban hành quyết định liên quan đến thành viên trong nhóm họ quản lý. Tuy nhiên bất kỳ thành viên nào của Ủy Ban đều có thể phải ngừng tham gia tiến trình nếu việc tham gia của họ có thể gây ảnh hưởng bất lợi đến việc xem xét và ban hành quyết định (ví dụ: vì lý do mâu thuẫn lợi ích).

Trong mọi trường hợp, các yếu tố sau đây sẽ không được cân nhắc đến khi xác định chế tài phù hợp:

- a. Hiệu suất làm việc nói chung của cá nhân người lao động là cao hay thấp;
- b. Nhân viên là thành viên hoặc đại diện của một đoàn thể.

8. ỦY BAN KỶ LUẬT

Các Ủy ban Kỷ luật, được thành lập theo thỏa ước lao động tập thể và/hoặc yêu cầu của pháp luật địa phương, có trách nhiệm đảm bảo rằng các hành động kỷ luật sẽ được thực hiện theo đúng quy định, pháp luật nước sở tại và thỏa ước lao động tập thể. Nếu có bất kỳ vấn đề nào vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử và các Bộ Chính sách liên quan được xử lý bởi Ủy ban Kỷ luật địa phương, Nhân viên Tuân thủ phải được thông tin về vấn đề đó để đảm bảo sự nhất quán và tính minh bạch.

Bởi vì các Nhân viên Tuân thủ là nhân viên của Công ty được chỉ định bởi Giám đốc Pháp chế và Tuân thủ của Arcelik với trách nhiệm giám sát các hoạt động của Công ty liên quan đến Chính sách này, các Nhân viên Tuân thủ liên quan phải được thông tin về các quyết định của các Ủy ban Kỷ luật tại mọi thời điểm.

9. YÊU CẦU CỦA PHÁP LUẬT ĐỊA PHƯƠNG

Chính sách này sẽ được áp dụng có xem xét đến các yêu cầu khác đi của pháp luật địa phương. Nếu xảy ra trường hợp quy định khác đi như vậy, vấn đề này cần phải được giải trình trong báo cáo điều tra.

10. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Chính sách này được công bố bởi Phòng Pháp chế và Tuân thủ, và Công ty chịu trách nhiệm đảm bảo việc tuân thủ của tất cả nhân viên đối với Chính sách.

Các Nhân viên Tuân thủ là nhân viên của Công ty được chỉ định bởi Giám đốc Pháp chế và Tuân thủ, và Nhân viên Tuân thủ của Arcelik có trách nhiệm giám sát các hoạt động của Công ty liên quan đến Chính sách này.

Chính sách này sẽ được định kỳ rà soát lại bởi Phòng Pháp chế và Tuân thủ nhằm đảm bảo phù hợp với các quy định và pháp luật mới ban hành hoặc được điều chỉnh.

PHỤ LỤC 1 -

Các yếu tố cân nhắc	Yếu tố giảm nhẹ	Yếu tố tăng nặng
Ý chí chủ quan và việc lên kế hoạch	- Không có chủ ý vi phạm - Hành động phản ánh lỗi hoặc sơ suất mang tính tự phát - Sự ép buộc của cấp quản lý dẫn đến hành động vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử - Đã tìm kiếm sự tư vấn hướng dẫn nhưng không được cung cấp, tư vấn không rõ ràng hoặc không đúng	- Ý định rõ ràng: cố ý và có tính toán - Hành động đã được lên kế hoạch - Ép buộc người khác vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử - Đe dọa trả thù người khác vì họ gây ra các mối lo ngại - Phớt lờ tư vấn đã được đưa ra
Tình trạng lao động và nhận thức về Bộ Quy Tắc	- Mới vào công ty [<6 tháng] - Vai trò cấp thấp và không có thẩm quyền - Nhân viên lâu năm và có hồ sơ tốt về sự chính trực	- Cấp trưởng bộ phận trở lên có trách nhiệm quản lý - Thuộc trường hợp ưu tiên bắt buộc đã được huấn luyện Bộ Quy tắc Ứng xử nhưng không thực hiện hoặc cố ý phớt lờ - Không phải vi phạm lần đầu
Đạo đức và sự hợp tác	- Đã tự nguyện báo cáo vi phạm - Hợp tác đầy đủ trong quá trình điều tra - Thừa nhận lỗi: ăn năn hối cải ở mức độ cao - Vi phạm lần đầu Bộ Quy tắc Ứng xử	- Phủ nhận các vấn đề - Ra sức ngăn cản điều tra - Không thừa nhận lỗi cá nhân hoặc ăn năn hối cải - Tiếp tục có nguy cơ gây hại cho Arcelik hoặc nhân viên của Arcelik
Ảnh hưởng	- Không gây thiệt hại về tài chính cho Arcelik - Không gây hậu quả bất lợi nào khác cho Arcelik, nhân viên của Arcelik hoặc các bên thứ ba	- Ảnh hưởng tài chính nghiêm trọng - Thu lợi cá nhân - Gây hậu quả bất lợi cho Arcelik, nhân viên của Arcelik hoặc các bên thứ ba, bao gồm cả việc phát tán việc điều tra ra bên ngoài

CHÍNH SÁCH BÁO CÁO SAI PHẠM TOÀN CẦU

1. NGUYÊN TẮC CHUNG

Arcelik cam kết duy trì các tiêu chuẩn đạo đức và thực hành pháp lý cao nhất có thể trong phạm vi các hoạt động kinh doanh của Công ty. Nhằm tối đa hóa và duy trì khả năng quản lý hiệu quả cơ chế báo cáo của Công ty, bất kỳ nhân viên nào có cơ sở để tin rằng có vi phạm đối với Bộ Quy tắc Ứng xử và các Chính sách liên quan tại nơi làm việc, thì nhân viên đó phải ngay lập tức báo cáo vấn đề cho đường dây nóng về các vấn đề đạo đức.

Cơ chế báo cáo sai phạm được sử dụng cho những hành động trái quy định như:

- Vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử và các Chính sách liên quan;
- Hành động trái pháp luật hoặc mệnh lệnh yêu cầu vi phạm pháp luật, quản lý sai trái, lạm dụng chức vụ, những mối nguy hại đáng kể cho sức khỏe và an toàn cộng đồng;
- Không tuân thủ nghĩa vụ theo quy định pháp luật ở những quốc gia mà Arcelik có hoạt động kinh doanh;
- Bất kỳ hành động nào khác phá hoại hoạt động kinh doanh của Công ty.

2. CÁC NGUYÊN TẮC

a. Khái niệm Người Cung cấp Thông tin

Người Cung cấp Thông tin là bất kỳ người nào gửi một cáo buộc hoặc bất kỳ thông tin nào khác chỉ ra những hành vi không tuân thủ Bộ Quy tắc Ứng xử và các Chính sách liên quan.

b. Bảo vệ Người Cung cấp Thông tin

Việc quấy rối hoặc trù dập người đưa ra vấn đề sẽ không được khoan dung và những người tiết lộ thông tin sẽ được bảo lưu quyền giấu tên của mình trừ trường hợp họ đồng ý khác đi. Arcelik sẽ không cố gắng xác định danh tính của những người cung cấp thông tin.

Các cáo buộc và vấn đề thông báo nặc danh sẽ được xem xét bởi Nhân viên Tuân thủ một cách công bằng và thỏa đáng theo Bộ Quy tắc Ứng xử và các Chính sách liên quan.

Danh tính của Người Cung Cấp Thông Tin được bảo vệ bởi các Nhân viên Tuân thủ, trừ khi:

- Người cung cấp thông tin đồng ý được xác định danh tính;
- Việc xác định danh tính là cần thiết để cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiến hành điều tra hoặc để phản hồi cho người tiết lộ thông tin một cách hiệu quả;
- Việc xác định danh tính được yêu cầu bởi pháp luật.

Các Nhân viên Tuân thủ được ủy quyền để bảo vệ danh tính của những người cung cấp thông tin thậm chí là từ Ủy ban Đạo đức nếu cần thiết việc bảo vệ như vậy.

Công ty cam kết bảo vệ người cung cấp thông tin và không khoan dung bất kỳ hành động nào đặt người cung cấp thông tin vào vị trí bất lợi thông qua bất kỳ hành động hoặc thiếu sót nào đối với họ, đặc biệt liên quan đến:

- thù tặc tuyển dụng;
- giáo dục, huấn luyện, hoặc phát triển chuyên môn;
- thăng tiến trong công việc, đánh giá, đạt được hoặc đánh mất danh hiệu;
- các biện pháp xử lý kỷ luật và xử phạt;
- điều kiện làm việc;
- chấm dứt hợp đồng lao động;
- thu nhập, phúc lợi tiền lương;
- thanh toán tiền thưởng và trợ cấp khi nghỉ hưu;
- bố trí hoặc chuyển sang làm công việc khác;
- không thực hiện được các biện pháp bảo vệ vì sự quấy rối của người khác;
- giới thiệu đến kiểm tra y tế bắt buộc hoặc giới thiệu đến kiểm tra để đánh giá khả năng làm việc.

c. Các Kênh báo cáo

Các cáo buộc hoặc vấn đề có thể được báo cáo thông qua Đường Dây nóng về Đạo đức, được quản lý bởi một bên thứ ba cung cấp dịch vụ độc lập và bảo mật. Nhà cung cấp dịch vụ Đường Dây nóng về Đạo đức chỉ thông báo cho các Nhân viên Tuân thủ liên quan để cho phép xử lý vấn đề một cách thích hợp.

Khi báo cáo thông qua Đường Dây nóng về Đạo đức, cho dù là qua trang web hay điện thoại, người cung cấp thông tin có thể:

- Đề nghị không chia sẻ tên và thông tin liên lạc để bảo vệ danh tính của mình;
- Chia sẻ tên và thông tin liên lạc của mình với nhà cung cấp dịch vụ và cho phép thông tin được truyền đạt đến Arcelik. Trường hợp này, Arcelik có thể liên hệ trực tiếp với người cung cấp thông tin để yêu cầu những thông tin cần thiết cho việc điều tra;
- Muốn chỉ sẻ tên và thông tin liên lạc của mình duy nhất cho nhà cung cấp dịch vụ, nhưng không muốn chia sẻ thông tin với Arcelik. Trường hợp này, Arcelik có thể liên hệ nhà cung cấp dịch vụ để yêu cầu thông tin bổ sung khi cần thiết.

Các kênh báo cáo là email (arcelikas@ethicsline.net), trang web (www.ethicsline.net) và số điện thoại được chỉ định riêng cho từng quốc gia có hoạt động sản xuất.

3. SỬ DỤNG ĐÚNG CÁCH ĐƯỜNG DÂY NÓNG VỀ ĐẠO ĐỨC

Lưu ý rằng Đường Dây nóng về Đạo đức không phải là một Dịch vụ Khẩn cấp. Nó không được sử dụng để báo cáo các sự kiện thể hiện sự đe dọa ngay lập tức đến tính mạng hoặc tài sản. Các báo cáo được gửi qua dịch vụ này có thể không nhận được phản hồi ngay lập tức. Nếu cần sự hỗ trợ khẩn cấp, phải liên hệ với các cơ quan nhà nước địa phương và đại diện của Công ty.

4. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Chính sách này được ban hành bởi Phòng Pháp chế và Tuân thủ của Arcelik, và Công ty có trách nhiệm đảm bảo tất cả nhân viên của mình phải tuân thủ Chính sách. Bất kỳ vi phạm nào đối với Chính sách sẽ bị xử lý kỷ luật, có thể lên đến mức chấm dứt lao động.

Các Nhân viên Tuân thủ là nhân viên của Công ty được chỉ định bởi Giám đốc Pháp chế và Tuân thủ, có trách nhiệm giám sát các hoạt động của Công ty liên quan đến Chính sách này.

Chính sách này sẽ được định kỳ soát xét lại bởi Phòng Pháp chế và Tuân thủ Arcelik để đảm bảo việc tuân thủ với các quy định pháp luật mới và điều chỉnh.

Version Date: 2.12.2019

CHÍNH SÁCH CHỐNG HỐI LỘ VÀ THAM NHŨNG TOÀN CẦU

Thông qua Chính sách này, Arcelik nhằm tuyên bố cam kết trong việc ngăn cấm hối lộ và tham nhũng, tuân thủ pháp luật chống hối lộ, hướng dẫn để xác định và tránh các hành vi tham nhũng và hối lộ để giữ vững sự chính trực và danh tiếng của công ty.

1. ĐỊNH NGHĨA

Hối lộ: Một đề nghị cho hoặc nhận “bất cứ thứ gì có giá trị” nhằm mục đích tác động sai lệch hoặc có được lợi thế bất chính trong một giao dịch hoặc quan hệ kinh doanh.

a. Lợi thế bất chính là lợi thế mà Arcelik và/hoặc đối tác kinh doanh của mình rõ ràng là không được quyền.

b. Tác động sai lệch nghĩa là đưa ra một đề nghị, khoản thanh toán, hoặc lời hứa nhằm mục đích tác động đến người khác để tận dụng lợi thế chức vụ của họ cho lợi ích của Arcelik hoặc đối tác kinh doanh của Arcelik.

Lịch sự kinh doanh: Phép lịch sự trong kinh doanh là bất kỳ hình thức quà tặng hoặc tiếp đãi (ăn uống, du lịch hoặc chiêu đãi khách) được cung cấp vì mục đích kinh doanh hoặc gắn với một sự kiện kinh doanh.

Đóng góp từ thiện: Tự nguyện đóng góp cho bất kỳ tổ chức nào, bằng hiện vật hoặc bằng tiền mà không trông đợi bất kỳ lợi ích nào.

Khoản thanh toán bồi trơn: Nhằm đẩy nhanh một dịch vụ thông thường, là một khoản thanh toán nhỏ, không phù hợp, không chính thức được thực hiện để đảm bảo hoặc đẩy nhanh hoạt động hợp pháp của bên thanh toán.

Tài trợ: Bất kỳ hành động thanh toán bằng tiền mặt hoặc không tiền mặt nào cho các hoạt động được tổ chức bởi một cá nhân, tổ chức chuyên nghiệp hoặc pháp nhân với mong muốn rằng sẽ đem lại lợi ích cho Arcelik.

Cán bộ/Công chức Nhà nước được xác định một cách rộng rãi liên quan đến nhiều cá nhân, bao gồm nhưng không giới hạn các trường hợp sau đây:

- Người lao động làm việc tại cơ quan chính phủ (như cán bộ, công an)
- Người lao động của các doanh nghiệp nhà nước
- Người lao động của các đảng phái chính trị, các ứng viên chính trị
- Bất kỳ người nào giữ vị trí lập pháp, hành pháp hoặc tư pháp ở nước ngoài
- Bất kỳ người nào thực hiện dịch vụ công của nước ngoài
- Thẩm phán, bồi thẩm đoàn hoặc các công chức khác làm việc tại tòa án quốc tế hoặc liên quốc gia hoặc tòa án quốc gia của nước ngoài
- Thành viên của các nghị viện quốc tế hoặc liên quốc gia; các cá nhân thực hiện nhiệm vụ công của nước ngoài, bao gồm các cơ quan công quyền hoặc doanh nghiệp quốc doanh
- Công dân hoặc trọng tài viên nước ngoài được giao tiến hành thủ tục trọng tài nhằm giải quyết tranh chấp pháp lý
- Công chức hoặc người đại diện làm việc tại các tổ chức quốc tế hoặc liên quốc gia được thành lập theo thỏa thuận quốc tế.

Các hình thức giá trị: Các hình thức giá trị có thể được sử dụng để tạo điều kiện thuận lợi cho việc hối lộ, bao gồm nhưng không giới hạn các ví dụ sau đây:

- Quà tặng, Tiếp đãi³
- Thuê mướn các thành viên trong gia đình của các Công chức Nhà nước - Nhiều luật và quy định liên quan đến hối lộ hoặc tham nhũng có thể xem việc thuê mướn thành viên trong gia đình của Công chức Nhà nước như là sự hối lộ nếu việc thuê mướn đó tác động hoặc có thể tác động một cách sai lệch đến Công chức Nhà nước liên quan.
- Quyên góp - phải được cung cấp một cách khiên cưỡng, không có chủ ý tác động đến quyết định kinh doanh hoặc bất kỳ trông đợi nào về sự đền đáp trong tương lai từ phía người nhận.
- Tài trợ - Tài trợ có thể là một loại giá trị được chuyển giao nhằm đổi lại lợi ích không phù hợp.
- Các loại giá trị khác - Vé của các sự kiện thể thao, giảm giá, hàng mẫu, hàng miễn phí và các chương trình thương mại, mua bán khác.

2. NGUYÊN TẮC CHUNG

Arcelik, công ty thành viên của Koç Holding A.Ş., là một bên tham gia ký kết Hiệp ước Toàn cầu Liên hợp quốc, với mục đích hành động chống lại tham nhũng và hối lộ trên toàn thế giới. Theo quan điểm này, Arcelik không cho phép hoặc chấp nhận việc hối lộ dưới bất kỳ hình thức nào. Không phụ thuộc vào các quy định và thông lệ của địa phương, Arcelik không khoan dung cho bất kỳ hình thức nào của hối lộ, các khoản thanh toán tham nhũng, thanh toán bôi trơn, hoặc quà tặng và sự chiêu đãi không thích hợp cho bất kỳ ai có liên quan đến chu kỳ kinh doanh của Arcelik.

Arcelik hành động tuân theo mọi quy định pháp luật hiện hành về chống tham nhũng, bao gồm Luật Chống tham nhũng tại Nước ngoài của Hoa Kỳ (“FCPA”), Luật Chống hối lộ của Anh quốc (“UKBA”), và pháp luật địa phương ở mọi quốc gia mà Arcelik vận hành hoạt động kinh doanh.

Yêu cầu đối với tất cả nhân viên của Arcelik phải hoàn thành các khóa huấn luyện hàng năm liên quan đến chống tham nhũng.

Các hành động không tuân thủ có thể dẫn đến việc Arcelik bị trừng phạt thông qua nhiều biện pháp bao gồm nhưng không giới hạn: chấm dứt hiệu lực của các giấy phép đã được cấp bởi cơ quan công quyền; tịch thu hàng hóa được sử dụng để phạm tội, hoặc là kết quả của hành vi phạm tội được thực hiện bởi đại diện của pháp nhân; và tịch thu những lợi ích về tài chính phát sinh từ hoặc được cung cấp cho hành vi phạm tội.

Chính sách này có thể được bổ sung thêm các nghĩa vụ địa phương nghiêm ngặt hơn các nghĩa vụ quy định tại Chính sách này nhằm tuân thủ pháp luật hoặc quy định của địa phương.

3. CÁC QUY TẮC

a. Quà tặng, Bữa ăn, Du lịch và Tiếp đãi

Cung cấp hoặc chấp nhận quà tặng, bữa ăn, du lịch hoặc chiêu đãi nhằm tác động đến bất kỳ bên nào một cách không thích hợp, đặc biệt là Công chức Nhà nước, để đổi lấy lợi ích không chính đáng đều bị nghiêm cấm. Trong một số điều kiện cụ thể, việc cung cấp quà tặng cho Công chức Nhà nước hoặc chấp nhận quà tặng từ bên thứ ba có thể được cho phép theo như quy định tại Chính sách Quà tặng và Tiếp đãi⁴.

³ Vui lòng tham khảo Chính sách Quà tặng và Tiếp đãi Toàn cầu.

⁴ Vui lòng tham khảo Chính sách Quà tặng và Tiếp đãi Toàn cầu.

b. Thuê hoặc tuyển dụng Công chức Nhà nước

Quyết định tuyển dụng lao động phải dựa trên ưu điểm và điều này không nên ảnh hưởng một cách không phù hợp đến Công chức Nhà nước. Phải có sự phê duyệt trước khi tiến hành quá trình tuyển dụng, nếu một thành viên trong gia đình hoặc người được chỉ định của một Công chức Nhà nước đang tìm kiếm việc làm tại Arcelik.

Các Công chức Nhà nước có thể được thuê hoặc tuyển dụng để thực hiện những dịch vụ có mục đích kinh doanh hợp pháp của Arcelik, miễn là:

- Không có kỳ vọng nào về việc Công ty giữ lại người đó là để đổi lấy bất kỳ hành động hoặc lợi thế kinh doanh nào không chính đáng từ phía chính phủ;
- Người đó có đủ trình độ chuyên môn một cách khách quan phù hợp với tiêu chuẩn yêu cầu cho vị trí liên quan;
- Tiền lương hoặc chi phí là phù hợp và tương ứng với công việc và trình độ chuyên môn của cá nhân có liên quan;
- Phải được sự phê duyệt từ trước của Giám đốc phụ trách Quan hệ Công chúng và Phát triển Bền vững, và Giám đốc Pháp chế và Tuân thủ.

c. Trợ cấp, Quyên góp, Tài trợ

Việc trợ cấp/quyên góp/tài trợ nhằm tác động không chính đáng đến Công chức Nhà nước, hoặc để đổi lại bất kỳ lợi ích nào không chính đáng đều bị ngăn cấm bởi Chính sách này.

d. Mối quan hệ với bên thứ ba

Pháp luật hiện hành về hối lộ và tham nhũng không cho phép bất kỳ hình thức thanh toán không chính đáng nào thực hiện trực tiếp bởi nhân viên Công ty hoặc gián tiếp thông qua bên đại diện, tư vấn viên, nhà phân phối, hoặc bên thứ ba khác đại diện hành động nhân danh Arcelik (gọi chung là, “Bên thứ ba”).

Bên thứ ba phải tuân thủ Chính sách này, tại mọi thời điểm. Nhằm giảm thiểu rủi ro hối lộ và tham nhũng, một bản đánh giá rủi ro đối với Bên thứ ba phải được thực hiện, kể cả trước và xuyên suốt mối quan hệ kinh doanh. Bản đánh giá rủi ro đối với các đối tác liên doanh tiềm năng, những mục tiêu đạt được, và những khoản đầu tư chiến lược khác phải được thực hiện để giảm thiểu rủi ro liên quan đến tham nhũng.

Arcelik chỉ hợp tác với Bên thứ ba nếu:

- Một nhu cầu kinh doanh hợp pháp được đặt ra đối với hàng hóa hoặc dịch vụ được cung cấp;
- Giá của hàng hóa và dịch vụ không cao hơn giá thị trường;
- Bên thứ ba được đánh giá là phù hợp sau khi áp dụng quy trình đánh giá từ góc độ chống hối lộ và tham nhũng.

Không nên thiết lập mối quan hệ với Bên thứ ba có quan hệ mật thiết với Công chức Nhà nước nhân danh Arcelik mà không điều tra về tổng quan, trình độ và danh tiếng của Bên thứ ba đó.

Nên lập một hợp đồng bằng văn bản với Bên thứ ba hành động nhân danh Arcelik bao gồm một ngôn ngữ phù hợp liên quan đến tất cả pháp luật áp dụng về chống hối lộ và tham nhũng.

e. Sự minh bạch và chính xác của Sổ sách và Hồ sơ

Việc không giữ hồ sơ tài chính và sổ sách minh bạch và chính xác được xem là vi phạm pháp luật tại nhiều quốc gia ngay cả khi không có hành vi hối lộ xảy ra. Do vậy, đối với mỗi giao dịch, các nguyên tắc liên quan đến kiểm soát nội bộ, báo cáo tài chính, lưu trữ chứng từ phải được lưu ý và đảm bảo rằng Arcelik thể hiện sự tuân thủ của mình đối với quy định pháp luật về chống hối lộ. Do đó:

- Tất cả các tài khoản, hóa đơn và chứng từ khác phát sinh từ giao dịch với các bên thứ ba (khách hàng, nhà cung cấp, ...) phải được lưu giữ vào sổ sách, kịp thời và chính xác, bao gồm các giải thích rõ ràng để một bên thứ ba soát xét có thể hiểu được bản chất hoạt động kinh doanh đằng sau giao dịch đó.

Bất cứ sự thay đổi nào làm sai lệch bản chất giao dịch đều bị nghiêm cấm đối với hồ sơ kế toán hoặc các hồ sơ thương mại tương tự.

4. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Chính sách này được ban hành bởi Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Arcelik, và Công ty chịu trách nhiệm đảm bảo tất cả nhân viên của mình phải tuân thủ Chính sách này. Ngoài ra, vấn đề vai trò của Công ty đối với các hành động khắc phục và/hoặc ngăn ngừa các hành vi không tuân thủ cần được xem xét thường xuyên thông qua các bên liên quan, bao gồm chấm dứt lao động.

Nhân viên Tuân thủ là nhân viên của Công ty được chỉ định bởi Giám đốc Pháp chế và Tuân thủ của Arcelik, chịu trách nhiệm giám sát các hoạt động của Công ty liên quan đến Chính sách này.

Chính sách này sẽ được soát xét lại định kỳ bởi Phòng Pháp chế và Tuân thủ của Arcelik để đảm bảo phù hợp với pháp luật mới hoặc điều chỉnh.

Version Date: 2.12.2019

CHÍNH SÁCH QUÀ TẶNG VÀ TIẾP ĐÃI TOÀN CẦU

1. ÁP DỤNG

Chính sách này bao gồm các quy tắc áp dụng đối với tất cả nhân viên của Arcelik, người thân của họ và/hoặc bên thứ ba chịu ảnh hưởng bởi các hoạt động của Công ty và các bên mà hoạt động của họ ảnh hưởng đến Công ty (được hiểu là các tổ chức phi chính phủ, đơn vị truyền thông, người lao động, đối tác, cổ đông, nhà cung cấp, bên cung cấp dịch vụ được ủy quyền, đại lý, chuyên gia tư vấn hoạt động nhân danh nhân viên của Arcelik).

2. NGUYÊN TẮC CHUNG

Trong một số trường hợp, việc trao đổi quà tặng và tiếp đãi được chấp nhận và thường được sử dụng để đẩy mạnh hoặc duy trì mối quan hệ doanh nghiệp giữa các đối tác kinh doanh.

Chính sách này áp dụng khi:

- Nhân viên của Arcelik tặng hoặc chấp nhận tặng quà của bên thứ ba để đại diện cho Arcelik trong bối cảnh kinh doanh (Chính sách này không điều chỉnh đối với quà tặng mang tính cá nhân).
- Nhân viên của Arcelik mời các cá nhân không phải là nhân viên của Arcelik đến các sự kiện tiếp đãi để đại diện cho Arcelik trong bối cảnh kinh doanh và khi nhân viên của Arcelik nhận lời mời tiếp đãi từ các bên thứ ba do năng lực chuyên môn của họ để đại diện cho Arcelik (Chính sách này không điều chỉnh đối với các tiếp đãi mang tính cá nhân và tiếp đãi tổ chức giữa các nhân viên Arcelik).

Trong một số trường hợp, việc đưa ra lời mời hoặc đồng ý với các bữa ăn, sự kiện công ty quy mô nhỏ và vé tham dự các sự kiện thể thao, văn hóa có thể được xem xét chấp nhận nếu chúng xảy ra không thường xuyên và số lượng không vượt quá mức quy định. Về vấn đề này, Công ty hiểu rằng nhà bán lẻ, nhà cung cấp dịch vụ được ủy quyền và nhà phân phối có thể được mời đến các sự kiện thể thao mà Công ty có thỏa thuận tài trợ cho thương hiệu của mình, với điều kiện là những lời mời này được thực hiện trên cơ sở là sự trao thưởng và danh sách khách mời phải được thông báo hợp lệ đến giám đốc có liên quan.

Tuy nhiên, nếu việc tặng quà, tiếp đãi hoặc du lịch được tiến hành thường xuyên hoặc có giá trị đáng kể, những hoạt động này có thể gây ra xung đột lợi ích tiềm ẩn giữa các bên, hoặc dẫn đến việc không tuân thủ pháp luật và quy định địa phương hoặc toàn cầu. Do đó, việc tặng và nhận quà cũng như các hoạt động tiếp đãi cho/từ bên thứ ba chỉ có thể được cho phép trong trường hợp không có khả năng xảy ra bất kỳ xung đột lợi ích nào.

Khi tạo dựng mối quan hệ với bên thứ ba, bao gồm nhưng không giới hạn khách hàng, nhà cung cấp, những tiêu chí bên dưới phải được xem xét (vui lòng tham khảo các quy tắc liên quan đến Công chức Nhà nước nếu cần thiết).

Quà tặng hoặc các tiếp đãi không được phép bằng tiền mặt, dịch vụ có giá trị tương đương tiền mặt hoặc hứa hẹn về cơ hội việc làm.

Quyết định tặng/nhận quà tặng hoặc tiếp đãi phải **KHÔNG**:

- tác động đến bất kỳ quá trình ra quyết định nào gây ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Arcelik;
- có ý đồ bắt buộc một cá nhân thực hiện hành động không đúng đắn đối với hoạt động kinh doanh của Arcelik;
- gây ảnh hưởng hoặc làm xuất hiện một cách hợp lý các ảnh hưởng đến mối quan hệ kinh doanh của Arcelik với bên thứ ba;

- gây ảnh hưởng đến sự độc lập, việc thực hiện và khả năng đưa ra quyết định của Arcelik;
- nhằm mục đích đạt được hoặc duy trì hoạt động kinh doanh hoặc cung cấp cho Arcelik và/hoặc bên thứ ba lợi thế tài chính không chính đáng như ưu đãi thuế quan hoặc thưởng/bảo hộ kinh doanh.

Quà tặng hoặc tiếp đãi hoặc giá trị trên danh nghĩa của chúng phải **KHÔNG**:

- bị cấm theo pháp luật, quy định (ví dụ FCPA, UKBA, pháp luật địa phương) hoặc Chính sách Chống Hối lộ và Tham nhũng (ABC) của Arcelik (như hối lộ, mua chuộc, đút lót,...);
- gây tổn hại đến tính toàn vẹn và độ tin cậy trong mối quan hệ kinh doanh giữa Arcelik và bên thứ ba;
- gây ảnh hưởng xấu đến danh tiếng của Arcelik nếu như bị công khai;
- được đưa hoặc nhận trong quá trình đấu thầu cạnh tranh;
- được xem như hối lộ⁵ hoặc hoa hồng;
- tương ứng với một đặc quyền để tiến hành một công việc nhất định.

3. QUÀ TẶNG

Việc nhận và tặng quà phải được thông báo cho cấp quản lý trực tiếp thông qua email Công ty.

a. Hạn mức Quà tặng: Khi nhận và tặng quà, nhân viên phải đảm bảo quà tặng có giá trị không vượt quá 50 USD từ một nguồn quà tặng riêng lẻ⁶ và luôn chỉ diễn ra một lần (không quá một lần trong một năm) hoặc không thường xuyên.

b. Nhận quà Vượt quá Hạn mức: Nếu nhân viên nhận quà tặng có giá trị nhiều hơn 50 USD thì phải thông báo ngay lập tức cho Nhân viên Tuân thủ liên quan. Nhân viên Tuân thủ sẽ làm việc với người nhận quà để quyết định hoàn trả lại quà cho người tặng hoặc giữ lại quà và lưu trữ thông tin vào hồ sơ. Tùy tình huống phù hợp, người tặng quà sẽ được thông báo về các quy tắc Quà tặng và Tiếp đãi của Arcelik kèm theo lời cảm ơn chân thành.

c. Tặng quà Vượt quá Hạn mức: Nếu nhân viên có nhu cầu tặng quà có giá trị nhiều hơn 50 USD thì phải được Nhân viên Tuân thủ liên quan phê duyệt trước. Việc tặng các thiết bị gia dụng nhỏ của Arcelik nên được ưu tiên cân nhắc.

4. TIẾP ĐÃI

a. Nguyên tắc chung: Tiếp đãi trong kinh doanh đôi khi đóng vai trò củng cố mối quan hệ kinh doanh với các đối tác. Nhân viên của Arcelik có thể tiếp nhận hoặc thực hiện tiếp đãi cho các mục đích kinh doanh hợp pháp như xây dựng thiện chí và cải thiện quan hệ với các đối tác kinh doanh.

Việc tiếp nhận hoặc thực hiện tiếp đãi chỉ được phép nếu như tiếp đãi đó:

- không thường xuyên (như tham gia các hoạt động thể thao, kịch hoặc các sự kiện văn hóa khác);
- không được trao/nhận như một sự hối lộ, mua chuộc, đút lót;
- không tạo ra cách hiểu rằng người tặng quà có quyền được hưởng ưu đãi hoặc giảm giá;
- tuân thủ bất kỳ giới hạn cụ thể nào theo Chính sách này trừ khi luật pháp và quy định địa phương quy định giới hạn thấp hơn.

⁵ Vui lòng tham khảo Chính sách Chống Hối lộ và Tham nhũng Toàn cầu.

⁶ “Nguồn quà tặng riêng lẻ” gồm tất cả các bên liên quan, bao gồm nhưng không giới hạn khách hàng, nhà cung cấp, đại diện ủy quyền, quản lý hoặc nhân viên của các bên này.

b. Các hành vi bị cấm: Các loại tiếp đãi sau đây không bao giờ được chấp nhận hoặc được cung cấp từ/cho bên thứ ba vào bất cứ thời điểm nào:

- tiếp đãi được nhận định là quá mức trong hoàn cảnh của sự kiện có liên quan đến hoạt động kinh doanh;
- hoạt động không tuân thủ Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu và các Chính sách liên quan hoặc văn hóa của quốc gia nơi mà việc tặng quà được quy định là hoạt động tiếp đãi và không tuân thủ luật pháp địa phương/quốc gia; và không tuân thủ các quy định hiện hành tại quốc gia nơi mà hoạt động tiếp đãi được chấp nhận hoặc quy định;
- tiếp đãi được nhận định là bất thường bởi một bên thứ ba khách quan;
- tiếp đãi được thực hiện nhằm trục lợi riêng hoặc vì lợi ích của nhân viên, thành viên gia đình hoặc người có quan hệ thân thiết với nhân viên đó;
- tiếp đãi vượt quá bất kỳ hạn mức nào được quy định trong Chính sách này trừ trường hợp luật pháp địa phương quy định hạn mức thấp hơn.

c. Hạn mức Tiếp đãi

- Từ cấp quản lý trở lên: 200 USD /người
- Tất cả nhân viên (trừ cấp quản lý trở lên)
 - i. Thở Nhĩ Kỳ: 300 TL/người
 - ii. Các quốc gia khác: 70 USD/người

d. Lưu trữ hồ sơ: Nhân viên phải lưu trữ hồ sơ riêng của mình để phục vụ việc thanh tra và đảm bảo cho các khoản chi phí liên quan đến bất kỳ hoạt động tiếp đãi nào được thực hiện bởi, hoặc nhân danh Arcelik. Hồ sơ liên quan đến hoạt động tiếp đãi phải bao gồm tên của người tham gia và tổ chức mà họ đại diện để phục vụ cho việc kiểm toán.

e. Phê duyệt: Việc tiếp đãi phải được phê duyệt bởi cấp trên quản lý trực tiếp thông qua tài khoản email Công ty trước khi thực hiện. Ngoài ra, nếu một việc tiếp đãi vượt quá hạn mức cho phép thì cũng phải được sự phê duyệt bởi cấp trên quản lý trực tiếp.

5. NGOÀI PHẠM VI QUÀ TẶNG

Thông thường, một số nhà cung cấp, khách hàng và các đối tác kinh doanh khác của Arcelik tặng hoặc nhận được các quà tặng không có giá trị cao, ví dụ như móc khóa là vật phẩm quảng cáo, với tổng giá trị dưới hạn mức quy định về nhận và tặng quà, cho nhân viên trong phạm vi công việc của nhân viên đó. Khi tặng hoặc nhận những món quà này, phải xác minh rằng chúng không làm ảnh hưởng đến ý kiến của nhân viên hoặc có thể, bằng một cách hợp lý, được xem là có khả năng ảnh hưởng đến ý kiến của nhân viên.

Nhân viên của Arcelik có thể tặng hoặc nhận quà tặng đến/từ bên thứ ba nếu quà tặng đó:

- không dẫn đến cách hiểu rằng bên tặng quà sẽ nhận được đối xử đặc biệt và phân biệt, thưởng kinh doanh, giá ưu đãi hoặc chính sách bán hàng ưu đãi;
- quà tặng không nhằm trục lợi riêng hoặc vì lợi ích của nhân viên, thành viên gia đình hoặc người có quan hệ thân thiết của họ.

Nhân viên phải chia sẻ các quà tặng là thực phẩm với đồng nghiệp cùng nhóm và sử dụng chúng tại nơi làm việc.

Hoa được xem là nằm ngoài phạm vi của Chính sách này.

6. CÔNG CHỨC NHÀ NƯỚC VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH PHỦ

Bởi vì hầu hết mọi quốc gia nơi Arcelik hoạt động đều nghiêm cấm việc gửi tặng Công chức nhà nước⁷ hoặc Cá nhân có ảnh hưởng chính trị (PEPs)⁸ bất cứ thứ gì có giá trị nhằm đạt được hoặc duy trì hoạt động kinh doanh, nên cần phải thận trọng ở mức tối đa tại mọi thời điểm.

Tặng quà hoặc tiếp đãi Công chức Nhà nước **CHỈ** được cho phép nếu như:

- Giao dịch đó tuân thủ luật pháp và quy định địa phương;
- Quà tặng hoặc hoạt động tiếp đãi không hoặc không thể được xem là hối lộ, mua chuộc, đút lót;
- Lý do tặng quà hoặc tiếp đãi được mô tả và ghi chép lại cùng với sự phê duyệt trước hợp lệ của Giám đốc phụ trách Quan hệ Công chúng và Phát triển Bền vững và Nhân viên Tuân thủ;
- Nhân viên Tuân thủ phải thông báo cho Trưởng Phòng Tuân thủ Toàn cầu trước khi quyết định phê duyệt ở cấp quốc gia;
- Giá trị và tần suất của quà tặng hoặc tiếp đãi phải không đáng kể và không vượt hạn mức;
- Giao dịch được ghi chép vào sổ sách và hồ sơ kế toán.

7. VAI TRÒ VÀ TRÁCH NHIỆM

Chính sách Quà tặng và Tiếp đãi của Arcelik được công bố bởi Phòng Pháp chế và Tuân thủ. Công ty có trách nhiệm đảm bảo tất cả nhân viên phải tuân thủ Chính sách này. Bất kỳ vi phạm nào đối với Chính sách đều sẽ bị kỷ luật và các hình phạt hơn thế nữa, bao gồm cả chấm dứt lao động.

Ngoài ra, vấn đề vai trò của Công ty đối với các hành động khắc phục và/hoặc ngăn ngừa hành vi không tuân thủ cần được xem xét thường xuyên thông qua các bên liên quan.

Nhân viên Tuân thủ đã được bổ nhiệm bởi Giám đốc Pháp chế và Tuân thủ chịu trách nhiệm giám sát các hoạt động của Công ty liên quan đến Chính sách này.

Chính sách này sẽ được định kỳ soát xét lại bởi Phòng Pháp chế và Tuân Thủ để đảm bảo tính tuân thủ luật pháp và quy định mới hoặc sửa đổi.

Version Date: 2.12.2019

⁷ Cán bộ/Công chức Nhà nước được xác định một cách rộng rãi liên quan đến nhiều cá nhân, bao gồm nhưng không giới hạn:

- Người lao động làm việc tại cơ quan chính phủ (như cán bộ, công an);
- Người lao động của doanh nghiệp nhà nước;
- Người lao động của đảng phái chính trị, ứng viên chính trị;
- Bất kỳ người nào đảm nhiệm vị trí lập pháp, hành pháp hoặc tư pháp ở nước ngoài;
- Bất kỳ người nào thực hiện dịch vụ công của nước ngoài;
- Thẩm phán, bồi thẩm đoàn hoặc các công chức khác làm việc tại tòa án quốc tế hoặc liên quốc gia hoặc tòa án quốc gia của nước ngoài;
- Thành viên của các nghị viện quốc tế hoặc liên quốc gia; cá nhân thực hiện công vụ của nước ngoài, bao gồm cơ quan công quyền hoặc doanh nghiệp quốc doanh
- Công dân hoặc trọng tài viên nước ngoài được giao tiến hành thủ tục trọng tài để giải quyết tranh chấp pháp lý; và
- Công chức hoặc người đại diện làm việc tại các tổ chức quốc tế hoặc liên quốc gia được thành lập theo thỏa thuận quốc tế.

⁸ Cá nhân được giao giữ chức vụ cao cấp trong bộ máy nhà nước.

CHÍNH SÁCH LUẬT CẠNH TRANH TOÀN CẦU



Sự vi phạm pháp luật cạnh tranh có thể gây ra những hậu quả nghiêm trọng đối với cả Công ty và Nhân viên, ví dụ như những hình phạt nặng, bồi thường, và danh tiếng bị tổn hại. Ở một số quốc gia, Nhân viên còn có thể phải chịu trách nhiệm hình sự. Vì những lý do này, là Arcelik, chúng ta hy vọng tất cả Nhân viên và đối tác kinh doanh tuân thủ pháp luật cạnh tranh. Các ví dụ chính về hành vi vi phạm pháp luật cạnh tranh như sau:

- Các thỏa thuận hoặc thảo luận chống cạnh tranh với đối thủ hoặc các bên như khách hàng, nhà cung cấp dịch vụ hoạt động ở cấp độ khác nhau trong chuỗi sản xuất hoặc phân phối;
- Trao đổi thông tin cạnh tranh nhạy cảm với đối thủ;
- Lạm dụng vị trí thống lĩnh thị trường.

1. CẨM NANG TUÂN THỦ LUẬT CẠNH TRANH

Chính sách này được bổ sung bởi Cẩm nang Tuân thủ Luật Cạnh tranh với các thông tin chi tiết.

2. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Việc vi phạm Chính sách này sẽ bị xử lý kỷ luật bao gồm chấm dứt quan hệ lao động.

Trưởng Phòng Cạnh tranh là nhân viên của Công ty được chỉ định bởi Giám đốc Pháp chế và Tuân thủ của Arcelik, chịu trách nhiệm giám sát các hoạt động của Công ty liên quan đến Chính sách này.

Chính sách này và Cẩm nang Tuân thủ Luật Cạnh tranh sẽ được soát xét bởi Trưởng Phòng Cạnh tranh để đảm bảo sự tuân thủ pháp luật và thông lệ mới hoặc sửa đổi.

Version Date: 2.12.2019

CHÍNH SÁCH TÀI TRỢ VÀ QUYÊN GÓP TOÀN CẦU

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI

Chính sách Tài trợ và Quyên Góp Toàn Cầu này (“**Chính sách**”) được ban hành nhằm thiết lập các chuẩn mực, nguyên tắc và quy định bắt buộc ArcelikArcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn phải tuân thủ trong quá trình thực hiện Quyên góp và Tài trợ. Cùng với niềm tin mãnh liệt rằng hành động đóng góp cho cộng đồng là nền tảng quan trọng giúp xây dựng doanh nghiệp thành công, ArcelikArcelik và Các công ty thuộc Tập đoàn luôn nhìn nhận hoạt động Quyên góp và Tài trợ là một cách hỗ trợ cộng đồng dân cư tại các khu vực nơi chúng ta tiến hành hoạt động kinh doanh.

Toàn thể đội ngũ nhân viên, giám đốc và cán bộ công nhân viên thuộc ArcelikArcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn, với tư cách là một thành viên thuộc Tập đoàn Kog, phải có trách nhiệm tuân thủ Chính sách này. Chính sách này là một phần không thể tách rời trong Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu của ArcelikArcelik. ArcelikArcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn mong muốn và tiến hành các bước cần thiết nhằm đảm bảo toàn bộ Đối tác Kinh doanh – trong phạm vi cho phép – cũng phải tuân thủ và/hoặc hành động phù hợp với Bộ Quy tắc Ứng xử này.

2. ĐỊNH NGHĨA

“**Đối tác Kinh doanh**” bao gồm nhà cung cấp, nhà phân phối, đơn vị cung cấp dịch vụ được ủy quyền, đại diện, nhà thầu và nhà tư vấn độc lập.

“**Quyên góp**” nghĩa là các khoản đóng góp tự nguyện bằng tiền hoặc bằng hiện vật (kể cả hàng hóa hoặc dịch vụ...) cho các cá nhân và tổ chức từ thiện (chẳng hạn như các quỹ, hiệp hội và các tổ chức phi lợi nhuận khác); các trường đại học và trường học khác; các tổ chức hoặc pháp nhân tư nhân hay nhà nước... nhằm mục đích từ thiện, phục vụ cho lợi ích cộng đồng và hỗ trợ đạt được mục tiêu xã hội mà không cần nhận lại bất kỳ khoản tiền thù lao nào.

“**Các Công ty thuộc Tập đoàn**” nghĩa là các pháp nhân mà Công ty sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp hơn 50% vốn cổ phần.

“**Tập đoàn Koc**” nghĩa là Koc Holding A.S và các công ty thuộc quyền kiểm soát trực tiếp hoặc gián tiếp, đồng kiểm soát hoặc kiểm soát riêng lẻ bởi Kok Holding A.S và các công ty liên doanh được nêu trong báo cáo tài chính hợp nhất.

“**Tài trợ**” nghĩa là việc đóng góp bằng tiền hoặc hiện vật (kể cả bằng hàng hóa hoặc dịch vụ...) cho cá nhân hoặc tổ chức để thực hiện các hoạt động nghệ thuật, xã hội, thể dục thể thao hoặc văn hóa... nhằm đổi lại các quyền lợi được phản ánh dưới hình thức nhắm đến các đối tượng mục tiêu, trên cơ sở Thỏa thuận tài trợ hoặc các thỏa thuận tương tự, trong phạm vi bản chất của mối quan hệ được xác định theo định nghĩa nêu trên.

3. CÁC NGUYÊN TẮC CHUNG

Trong quá trình thực hiện Quyên góp và Tài trợ, ArcelikArcelik và Các Công ty thuộc Tập đoàn phải đảm bảo rằng:

- Tuân thủ với hồ sơ pháp lý doanh nghiệp của mình (bao gồm nhưng không giới hạn điều lệ hoạt động), các hạn chế và giới hạn theo quy định của Hội đồng Quản trị và/hoặc Ban Giám đốc hoặc tổ chức tương tự thuộc ArcelikArcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn;
- Tuân thủ pháp luật hiện hành tại các khu vực nơi ArcelikArcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn tiến hành hoạt động kinh doanh; bao gồm nhưng không giới hạn pháp luật về thị trường vốn; luật thương mại, và luật thuế trong phạm vi áp dụng;
- Không mâu thuẫn với các giá trị hoặc lợi ích thương mại của ArcelikArcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn, đồng thời phù hợp với các nguyên tắc nêu trong Chính sách này và trong Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu của ArcelikArcelik.
- Việc Quyên góp và Tài trợ phải được lập thành văn bản căn cứ theo luật định.
- Việc Quyên góp và Tài trợ có thể được cấp bằng tiền mặt hoặc sản phẩm do ArcelikArcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn sản xuất hoặc sở hữu.

Việc Quyên góp và/hoặc Tài trợ phải:

- Được lập thành văn bản hợp lệ và không nhằm mục đích đổi lấy các lợi ích hoặc lợi thế không chính đáng hoặc sử dụng cho mục đích tham nhũng dưới bất kỳ hình thức nào;
- Không được liên quan đến hoạt động đấu thầu, gia hạn hợp đồng hoặc nhằm có được các cơ hội kinh doanh;
- Không nhằm thực hiện các mục đích chính trị cho bất kỳ chính trị gia, đảng phái chính trị hoặc các nhóm chính trị nào, cán bộ thành phố hoặc chính phủ, dù trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua bên thứ ba⁹;
- Không vì lợi ích cho bất kỳ pháp nhân hoặc tổ chức phân biệt dân tộc, quốc tịch, giới tính, tôn giáo, chủng tộc, xu hướng tình dục, tuổi tác hoặc tàn tật hoặc
- Không được trực tiếp hoặc gián tiếp gây vi phạm đến nhân quyền hoặc quyền động vật, quảng cáo thuốc lá, bia rượu và ma túy cũng như phá hoại môi trường.

Ngoài các điều kiện đã nêu trên, ArcelikArcelik A.S – một công ty đã niêm yết tại Thổ Nhĩ Kỳ - cũng phải đảm bảo rằng giới hạn tối đa của các khoản Quyên góp được quyết định bởi Hội đồng Quản trị và các khoản Quyên góp trong năm đều phải được trình lên Hội đồng Quản trị.

4. THI HÀNH

Nếu là lần đầu tiên Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn thực hiện một giao dịch Quyên góp hoặc Tài trợ vì lợi ích của một bên thứ ba, phải thực hiện các bước sau đây trước khi người có thẩm quyền tiến hành việc ký hợp đồng và cam kết theo quy định về chữ ký và/hoặc của Điều lệ hoạt động của công ty:

⁹ Vui lòng đọc kỹ Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu và Chính sách Chống Tham nhũng và Hối lộ của Arcelik

Trong trường hợp giao dịch do một bộ phận không phụ trách về truyền thông thương hiệu và Tài trợ, thì phải nộp văn bản đề nghị trong đó mô tả chi tiết về kế hoạch sử dụng các nguồn quỹ và thông tin về thể nhân có liên quan (nêu rõ tên, địa chỉ, và ban quản lý cấp các gửi cho Bộ phận Truyền thông Toàn cầu để thực hiện đánh giá đánh giá sự ảnh hưởng đến hình ảnh và thương hiệu của công ty thông qua biểu mẫu đánh giá về Quyên góp và Tài trợ (nếu giao dịch liên quan do một bộ phận phụ trách mảng Tài trợ và truyền thông thương hiệu của công ty thực hiện, thì không cần thực hiện quy trình này. Chẳng hạn như: công ty tài trợ cho một đội bóng với thương hiệu Beko).

- Bộ phận Truyền thông Toàn cầu sẽ thực hiện kiểm tra sơ bộ và thẩm định chuyên sâu¹⁰ về bên có liên quan trong phạm vi này, đồng thời kiểm tra lịch sử công ty, thông tin về cổ đông cũng như các tin tức tiêu cực từ các nguồn tin đại chúng để tiến hành kiểm tra sơ bộ;
- Nếu yêu cầu và kết quả đánh giá là tích cực, thì quy trình thực hiện Quyên góp sẽ được thực hiện theo bảng đã được phê duyệt dưới đây.
- Tuy nhiên, trong trường hợp giao dịch Quyên góp và Tài trợ có tác động đáng kể đến hình ảnh thương hiệu Koc và Tập đoàn Koc, thì ngoài các bước đã nêu trên, Bộ phận Truyền thông Toàn cầu của Arcelik phải gửi thông báo về yêu cầu Quyên góp và Tài trợ đến Bộ phận Tài trợ và Truyền thông Thương hiệu của Koc Holding.
- Đối với Tài trợ, các bên phải tiến hành ký kết văn bản thỏa thuận nêu rõ các điều kiện cần thiết;
- Đối với Tài trợ, thể nhân được tài trợ phải cung cấp cho Bộ phận Truyền thông Toàn cầu toàn bộ hồ sơ sau sự kiện (tức là toàn bộ hình ảnh, video hoặc báo cáo... có liên quan) hoặc các hồ sơ hoặc tài liệu khác chứng minh việc tuân thủ với thỏa thuận Tài trợ càng sớm càng sau khi đã hoàn tất sự kiện hoặc dự án được tài trợ... Tuy nhiên, nếu sự kiện được tài trợ là sự kiện diễn ra thường xuyên, thì thỏa thuận Tài trợ phải quy định nội dung và tần suất báo cáo);
- Các hồ sơ chứng minh chẳng hạn như biên lai và hóa đơn phải do bộ phận kế toán lưu giữ và các giao dịch này sẽ được hạch toán theo luật pháp có liên quan;
- Các quy trình Thẩm định, phê duyệt, thực hiện và theo dõi đều phải được lập thành văn bản để tiện cho công tác kiểm toán và rà soát tình trạng tuân thủ nếu cần;
- Bộ phận Truyền thông Toàn cầu của Arcelik phải nộp báo cáo hàng năm liệt kê các hoạt động Quyên góp và Tài trợ (kể cả mục đích, thể nhân và kết quả thẩm định) cho Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ tại Koc Holding.
- Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn có trách nhiệm tuân theo các giai đoạn phê duyệt sau đây căn cứ theo số tiền Quyên góp.

¹⁰Công tác Thẩm định được thực hiện theo Chính sách Kiểm soát Xuất khẩu và Chế tài Toàn cầu cũng như Chính sách Chống Hối lộ và Tham nhũng Toàn cầu của Arcelik. Trong trường hợp cần thiết, phải cung cấp các hồ sơ có liên quan cho các bộ phận khác (kể cả về hoạt động rà soát pháp lý, thuế và thị trường vốn).

GIÁ TRỊ QUYÊN GÓP	QUY TRÌNH PHÊ DUYỆT
Số tiền tương đương Dưới 5.000 Đô La Mỹ	Tại Thổ Nhĩ Kỳ: Phê duyệt bởi cấp Giám đốc của bộ phận đề nghị và Giám đốc Pháp chế và Tuân thủ Đối với công ty con tại nước ngoài: Phê duyệt bởi Giám đốc Điều hành cấp Quốc gia và trưởng bộ phận tài chính kế toán của công ty con đó
Vượt quá giá trị tương đương số tiền từ 5.000 Đô La Mỹ trở lên	Tại Thổ Nhĩ Kỳ: Phê duyệt bởi cấp Giám Đốc của bộ phận đề nghị, Giám đốc Pháp chế và Tuân thủ, Giám đốc Tài chính và Trợ lý Tổng giám đốc có liên quan Đối với công ty con tại nước ngoài: Phê duyệt bởi Giám đốc Điều hành cấp Quốc gia của công ty con có liên quan, Giám đốc Khu vực (nếu có), Thành viên Ban Giám đốc phụ trách công ty con có liên quan và Giám đốc Tài chính

- Tổng giá trị Quyên góp tính theo năm từ 1.000.000 TL trở lên hoặc giá trị tương đương với loại tiền tệ khác cần phải có nghị quyết của Ban Giám đốc. Bộ phận Kế toán của Arcelik sẽ thực hiện công tác theo dõi quá trình tăng đến giá trị nêu trên.
- Thông báo cho Giám đốc Tài chính và Thành viên Ban Giám đốc phụ trách công ty con có liên quan khi số tiền Quyên góp hàng năm của công ty con nước ngoài vượt quá số tiền 25.000 Đô la Mỹ hoặc tương đương. Thông báo này sẽ do trưởng bộ phận tài chính kế toán của công ty con thực hiện. Tại Thổ Nhĩ Kỳ, thông báo này sẽ do Giám đốc phụ trách bộ phận Kế Toán thực hiện.
- Toàn bộ các khoản Quyên góp đều sẽ được báo cáo cho Ban Quản lý Tuân thủ Toàn cầu trực thuộc Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ. Trưởng bộ phận tài chính kế toán của từng công ty con phải có trách nhiệm thông báo cho Ban Quản lý Tuân thủ Toàn cầu về các khoản Quyên góp của công ty con.
- Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ phải thông báo cho Bộ phận Truyền thông Toàn cầu của Arcelik về các khoản Quyên góp đã được phê duyệt.

5. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Toàn thể nhân viên và giám đốc của Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn đều có trách nhiệm tuân thủ nghiêm ngặt Chính sách này. Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn mong muốn thực hiện các bước cần thiết nhằm đảm bảo toàn bộ Đối tác Kinh doanh, trong phạm vi cho phép, cũng tuân thủ và/hoặc hành động phù hợp với Chính sách này. Ban Giám đốc và giám đốc điều hành cấp quốc gia nơi thực hiện việc Quyên góp và Tài trợ sẽ chịu trách nhiệm về các rủi ro phát sinh do việc thực hiện này.

Chính sách này được lập căn cứ theo Chính sách Quyên góp và Tài trợ của Tập đoàn Koc. Trong trường hợp có sự mâu thuẫn giữa các quy định địa phương áp dụng tại các quốc gia nơi Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn hoạt động với Chính sách này, thì tùy vào thông lệ nào không vi phạm luật pháp và quy định địa phương có liên quan, quy định nào nghiêm khắc hơn sẽ được ưu tiên áp dụng.

Trong trường hợp nhận thấy có bất kỳ hành vi nào không phù hợp với Chính sách này, luật pháp hiện hành hoặc Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu của Arcelik, bạn cần báo cáo sự việc này thông qua các kênh dưới đây:

Web: www.ethicsline.net

E-mail: arcelikas@ethicsline.net

Đường dây nóng được nêu trong website:

<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct/>

Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ chịu trách nhiệm tổ chức sắp xếp, rà soát và điều chỉnh định kỳ Chính sách Quyên góp và Tài trợ Toàn cầu trong trường hợp cần thiết. Đội ngũ nhân viên của Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn phải tư vấn với Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Arcelik nếu có bất kỳ thắc mắc nào về nội dung và cơ chế thực hiện Chính sách này. Việc vi phạm Chính sách này sẽ bị xử lý kỷ luật, bao gồm cả hình thức sa thải. Trường hợp bên thứ ba thuộc trường hợp phải tuân thủ Chính Sách này nhưng lại vi phạm, thì các hợp đồng có liên quan với có thể sẽ bị chấm dứt.

Version Date: 22.03.2021

CHÍNH SÁCH CHỐNG RỬA TIỀN TOÀN CẦU



Mục đích của Chính sách này là đưa ra các hướng dẫn để ngăn cấm và chủ động giám sát hoạt động rửa tiền và tài trợ cho tội phạm khủng bố hoặc tài chính mà Arcelik và các công ty con (“Công ty”) và các bên thứ ba của Arcelik có thể đối mặt trong phạm vi hoạt động kinh doanh của mình. Trong phạm vi này, tất cả hoạt động của Công ty được thực hiện phù hợp với các yếu tố chính của chương trình bao gồm: định danh và xác minh khách hàng và bên thứ ba; giám sát hoạt động của khách hàng; báo cáo và điều tra các hoạt động bất thường và đáng ngờ; đào tạo nhân viên phòng ngừa và phát hiện rửa tiền; và chỉ định nhân viên chuyên trách báo cáo về vấn đề rửa tiền.

Chính sách này tuân thủ Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu cũng như pháp luật và quy định địa phương, được áp dụng tại các quốc gia mà Arcelik hoạt động để đảm bảo cam kết với tất cả pháp luật, quy định địa phương và quốc tế liên quan (là Đạo luật Tài chính Khủng bố, POCA (Đạo luật về Tội phạm), Đạo luật Rửa tiền). Chính sách này áp dụng đối với tất cả nhân viên của Arcelik, những người được yêu cầu tuân thủ toàn bộ pháp luật và quy định chống rửa tiền và khủng bố áp dụng tại các quốc gia nơi mà Arcelik hoạt động kinh doanh. Việc không thực hiện nghĩa vụ nêu trên có thể dẫn đến hình phạt hình sự, dân sự và các khoản tiền phạt nghiêm trọng cho Arcelik và nhân viên.

1. ĐỊNH NGHĨA

Rửa tiền là sự nguy trang hoặc che đậy tài sản tài chính có được bằng những cách thức bất hợp pháp. Đó là sự nỗ lực để hợp pháp hóa tài sản phạm tội và nguy trang nguồn gốc thực sự của tài sản, điều này thường đạt được bằng cách sắp đặt, tạo lớp che đậy và hợp nhất. Rửa tiền có thể được thực hiện thông qua việc cố ý giao kết một giao dịch tài chính với số tiền có được do phạm tội; hoặc cầu thả bỏ qua các dấu hiệu cảnh báo về hoạt động bất thường hoặc đáng nghi đối với một khách hàng hoặc giao dịch.

Tài trợ Khủng bố đề cập đến các hoạt động đảm bảo hỗ trợ tài chính cho những người tham gia khủng bố hợp pháp hoặc bất hợp pháp, cá nhân, nhóm, tổ chức hoặc người ủng hộ khủng bố. Khủng bố có thể được tài trợ thông qua hoạt động bất hợp pháp như gian lận thẻ tín dụng, buôn bán vũ khí và thuốc bất hợp pháp, bên cạnh các hoạt động tội phạm khác. Tài trợ khủng bố có thể bao gồm việc sử dụng các nguồn vốn hợp pháp. Trong cả hai trường hợp, mục đích của các nhà tài trợ khủng bố là để che giấu nguồn tài chính và mục đích sử dụng cuối cùng của nguồn tài chính đó. Tương tự hoạt động rửa tiền, sự xuất hiện mang tính kết nối một cách trực tiếp hoặc gián tiếp đến khủng bố làm tăng mức độ rủi ro không thể chấp nhận được liên quan đến pháp lý và rủi ro về danh tiếng của Arcelik.

Cá nhân giữ Chức vụ Chính trị Quan trọng (PEPs) là người đã hoặc đang được giao giữ các chức vụ công cộng nổi bật trong nước hoặc bởi một quốc gia nước ngoài. Ví dụ như, nguyên thủ quốc gia hoặc chính phủ, chính trị gia cao cấp hoặc quan chức chính phủ, quan chức tư pháp hoặc quân đội, chuyên gia cấp cao của các tổ chức thuộc sở hữu nhà nước, quan chức chính trị nổi tiếng.

Quốc gia Nhạy cảm là những quốc gia có chiến lược Chống Rửa tiền/Chống Tài trợ Khủng bố chưa đạt được tiến độ thích hợp trong việc giải quyết các khoản thâm hụt hoặc chưa quy định kế hoạch hành động theo Lực lượng Đặc nhiệm Tài chính Quốc tế (FATF).

Khách hàng Nhạy cảm là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ kinh doanh với các quốc gia nhạy cảm.

Thanh toán Bồi trơn được thực hiện để đẩy nhanh “hoạt động thông thường của chính phủ” liên quan đến các hành động không tự nguyện. Ví dụ của “hoạt động thông thường của chính phủ” bao gồm xử lý thị thực, cung cấp công an bảo vệ hoặc dịch vụ thư tín, và cung cấp các tiện ích như dịch vụ điện thoại, năng lượng, và nước. Hoạt động thông thường của chính phủ không bao gồm quyết định trao thưởng cho doanh nghiệp mới hoặc tiếp tục kinh doanh với một bên cụ thể. Hoạt động này cũng không bao gồm các hành động trong phạm vi quyết định của một công chức nhà nước hoặc hành động lạm quyền của một cơ quan nhà nước. Như vậy, việc chi trả một khoản tiền nhỏ cho một công chức nhà nước để có quyền vận hành nhà máy có thể là một khoản thanh toán bồi trơn.

Nếu có bất kỳ câu hỏi hoặc thắc mắc nào liên quan đến vấn đề trên, vui lòng tư vấn với Trưởng Phòng Tuân thủ Toàn cầu.

2. HÀNH ĐỘNG ĐÁNG NGHI

Nhân viên của Arcelik nên cảnh giác với những dấu hiệu cảnh báo rửa tiền và báo cáo bất kỳ hoạt động đáng nghi nào cho Nhân viên Tuân thủ địa phương. Vui lòng xem danh sách không đầy đủ các tình huống cảnh báo rửa tiền như hướng dẫn bên dưới.

- Nhà cung cấp, khách hàng hoặc bên thứ ba không cung cấp đầy đủ thông tin, thông tin sai lệch hoặc đáng nghi, hoặc tỏ ra lo lắng khi tuân thủ các yêu cầu báo cáo hoặc lưu trữ hồ sơ;
- Khách hàng cố tình đồng ý trả cao hơn điều kiện thị trường;
- Khách hàng hoặc nhà cung cấp yêu cầu thanh toán bằng tiền mặt hoặc giá trị tương đương tiền mặt;
- Giao dịch liên quan đến các quốc gia nguy cơ cao, được xác định bởi FATF,
- Chuyển tiền mặt bất thường, không dựa trên cơ sở hợp lý của giao dịch liên quan;
- Nhiều phiếu chuyển tiền, séc du lịch, hoặc một lượng lớn tiền mặt;
- Thanh toán được thực hiện bằng đồng tiền khác với quy định trong hợp đồng;
- Thanh toán được thực hiện cho hoặc bởi bên thứ ba không được nêu trong hợp đồng tương ứng;
- Hóa đơn giao dịch bất thường từ một cá nhân hoặc tổ chức mà không có nguồn gốc tiền rõ ràng;
- Thanh toán cho người hoặc tổ chức cư trú tại các quốc gia được biết đến là “thiên đường thuế” hoặc tài khoản “ngân hàng vỏ bọc”, hoặc các chuyển khoản tiền bất thường đến hoặc từ các quốc gia không có liên quan với giao dịch;
- Thanh toán cho hoặc từ các bên mà không thể xác định cơ cấu cổ đông hoặc người thụ hưởng cuối cùng.

Trong trường hợp có nghi vấn, vui lòng đề nghị sự giúp đỡ từ Phòng Pháp chế và Tuân thủ Toàn cầu để được hướng dẫn.

3. THẤU HIỂU KHÁCH HÀNG (“KYC”)

Arcelik và nhân viên của mình được yêu cầu phải thận trọng và đánh giá với trách nhiệm cao nhất khi giao dịch với khách hàng để tránh bị che mắt bởi hoạt động rửa tiền hoặc các hoạt động đáng nghi khác. Phù hợp với điều này, Arcelik và Nhân viên của mình phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Thông tin đầy đủ về môi trường kinh doanh và mục đích kinh doanh dự kiến của các bên thứ ba phải được thu thập;
- Rủi ro rửa tiền liên quan đến bên thứ ba phải được đánh giá với mục đích giám sát hoạt động của bên thứ ba;
- Phải đánh giá tổng quan về khách hàng tiềm năng và các mối quan hệ kinh doanh khác;
- Chủ sở hữu, giám đốc kinh doanh và các vị trí chủ chốt khác phải được kiểm tra theo danh sách quan sát và tin tức thu thập về danh tiếng thông qua các nhà điều tra địa phương;
- Phải tiến hành nghiên cứu truyền thông bằng tiếng anh và ngôn ngữ địa phương về chủ sở hữu, giám đốc kinh doanh và các vị trí chủ chốt;
- Phải thực hiện giám sát liên tục dựa trên hồ sơ rủi ro của khách hàng, nhà cung cấp và nhà phân phối;
- Những kỳ vọng của Arcelik về việc tuân thủ phải được thông tin cho các bên liên quan tại mọi thời điểm.

Trong trường hợp có những lý do để nghi ngờ đối tác kinh doanh bởi vì những sai phạm liên quan đến quan hệ, tương tác, giao dịch với Arcelik, những nghi ngờ này phải được báo cáo ngay lập tức cho Trưởng Phòng Tuân thủ Toàn cầu để tiến hành điều tra thêm.

4. VAI TRÒ VÀ TRÁCH NHIỆM

Tất cả nhân viên phải tuân theo các yêu cầu quy định trong Chính sách này. Chính sách này được ban hành bởi Phòng Tài chính và thực hiện bất kỳ hành động khắc phục và/hoặc phòng ngừa nào đối với bất kỳ hành vi không tuân thủ, bao gồm chấm dứt lao động. Nhân viên Tuân thủ là nhân viên được chỉ định bởi Giám đốc Pháp chế và Tuân thủ của Arcelik, chịu trách nhiệm giám sát các hoạt động của Công ty liên quan đến Chính sách này.

Chính sách này được xem xét lại định kỳ bởi Phòng Pháp chế và Tuân thủ để đảm bảo sự tuân thủ pháp luật và quy định mới hoặc sửa đổi.

Version Date: 2.12.2019

CHÍNH SÁCH BẢO VỆ DỮ LIỆU CÁ NHÂN TOÀN CẦU



1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI

Arcelik cùng các công ty liên kết và công ty con (gọi chung là “Công ty”, “chúng ta”) cam kết bảo vệ quyền riêng tư của mỗi người mà chúng ta làm việc cùng, bao gồm khách hàng, nhà cung cấp, nhân viên và các nhà thầu. Để ghi nhận điều đó, Công ty đã thông qua Chính sách Bảo vệ Dữ liệu Cá nhân (“**Chính sách**”).

2. ĐỊNH NGHĨA

Luật Bảo vệ Dữ liệu Hiện hành - tất cả quyền riêng tư, bảo vệ dữ liệu hoặc luật, quy định liên quan của Thổ Nhĩ Kỳ (Luật Bảo vệ Dữ liệu cá nhân), của Khu vực kinh tế châu Âu (EEA), của Vương quốc Anh và Thụy Sĩ áp dụng đối với Quy trình Xử lý dữ liệu cá nhân, bao gồm nhưng không giới hạn Quy định Bảo vệ dữ liệu chung của Liên minh Châu Âu 2016/679.

Dữ liệu Cá nhân - bất kỳ dữ liệu nào liên quan đến một cá nhân đã được nhận dạng hoặc có thể nhận dạng một cách trực tiếp hay gián tiếp (“**Chủ thể Dữ liệu**”); việc nhận dạng có thể xảy ra bằng cách tham chiếu đến một ký hiệu nhận dạng như tên, mã số định danh, dữ liệu vị trí, ký hiệu nhận dạng trực tuyến hoặc một hay nhiều yếu tố đặc trưng để nhận dạng về mặt vật lý, sinh học, di truyền, tâm thần học, kinh tế, văn hóa hoặc xã hội của một cá nhân.

Nhân sự - người lao động, cán bộ, công nhân thời vụ được tuyển dụng toàn hoặc bán thời gian, hoặc được thuê như bên thứ ba tư vấn, và nhân viên tạm thời hành động nhân danh Arcelik theo Chính sách này.

Xử lý hoặc Tiến hành Xử lý - mọi hoạt động hoặc tập hợp các hoạt động thực hiện trên cơ sở Dữ liệu Cá nhân, như thu thập, ghi âm, tổ chức, cấu trúc, lưu trữ, điều chỉnh hoặc thay đổi, truy xuất, tư vấn, sử dụng, tiết lộ, phổ biến hoặc cung cấp, chuyển giao quốc tế, liên kết hoặc kết nối, chặn, xóa bỏ hoặc tiêu hủy.

Đơn vị Xử lý - bất kỳ chủ thể nào tiến hành Xử lý Dữ liệu Cá nhân nhân danh Arcelik theo Chính sách này.

Vi phạm An ninh - vi phạm an ninh dẫn đến sự phá hủy vô tình hoặc bất hợp pháp, mất mát, thay đổi, sự tiết lộ hoặc truy cập trái phép vào Dữ liệu Cá nhân.

Biện pháp an ninh - các biện pháp, bao gồm các biện pháp pháp lý, tổ chức và kỹ thuật nhằm đảm bảo sự toàn vẹn, giá trị và sự bảo mật của Dữ liệu Cá nhân đồng thời ngăn chặn, giảm thiểu hoặc khắc phục các Vi phạm An ninh.

Dữ liệu Cá nhân Nhạy cảm - bất kỳ Dữ liệu Cá nhân nào liên quan đến nguồn gốc chủng tộc hoặc dân tộc của cá nhân, quan điểm chính trị, tôn giáo hoặc niềm tin triết học, tư cách thành viên công đoàn, đặc điểm di truyền, sinh trắc học, sức khỏe, đời sống và khuynh hướng giới tính, hoặc án tích hình sự.

3. TRÁCH NHIỆM

- a. Nhân sự chịu trách nhiệm thi hành Chính sách này khi Xử lý Dữ liệu Cá nhân trong quá trình thực hiện công việc thường ngày của mình.
- b. Quản lý cấp cao của Công ty chịu trách nhiệm đẩy mạnh việc tuân thủ Chính sách này, bao gồm duy trì cấu trúc quản trị phù hợp và phân bổ nguồn lực cần thiết nhằm đảm bảo việc tuân thủ và thực thi.
- c. Nhân sự phải thông báo ngay lập tức cho Nhân viên Bảo vệ Dữ liệu Toàn cầu nếu nghi ngờ hoặc nhận thấy rằng Chính sách này mâu thuẫn với bất kỳ nghĩa vụ luật định nào của địa phương hoặc một hoạt động thực tiễn cụ thể nào của Công ty vi phạm Chính sách này.
- d. Công ty có thể thực hiện các chính sách, quy trình hoặc hoạt động thực tiễn bổ sung nếu cần thiết nhằm đảm bảo việc tuân thủ Chính sách này hoặc đáp ứng pháp luật hiện hành của địa phương về bảo vệ Dữ liệu Cá nhân. Arcelik sẽ không thông qua và thực hiện các chính sách, quy trình hoặc hoạt động thực tiễn nêu trên khi chưa có sự tư vấn và phê duyệt từ Nhân viên Bảo vệ Dữ liệu Toàn cầu.

4. CHÍNH SÁCH CHUNG

- a. Công ty cố gắng Xử lý Dữ liệu Cá nhân theo cách thức phù hợp với Chính sách này và Luật Bảo vệ Dữ liệu Hiện hành. Khi Luật Bảo vệ Dữ liệu Hiện hành áp dụng một mức độ bảo vệ cao hơn Chính sách này, Công ty phải tuân thủ quy định pháp luật đó.

- b. Các nguyên tắc cơ bản

- i. Tính hợp pháp và giới hạn mục đích

Công ty sẽ chỉ Xử lý Dữ liệu Cá nhân một cách hợp pháp, công bằng và phục vụ cho mục đích kinh doanh cụ thể, rõ ràng, hợp pháp và với sự chứng minh phù hợp (cơ sở pháp lý) theo Luật Bảo vệ Dữ liệu Cá nhân Hiện hành. Sự chứng minh này có thể là sự đồng ý của Chủ thể Dữ liệu, việc thực hiện một thỏa thuận hoặc thực hiện các bước trước khi ký kết một thỏa thuận, một nghĩa vụ pháp lý, hoặc một lợi ích hợp pháp của Công ty không vượt trội hơn so với lợi ích hoặc quyền cơ bản và quyền tự do của Chủ thể Dữ liệu. Nếu Công ty được yêu cầu áp dụng luật hoặc các chính sách nội bộ để yêu cầu và có được sự đồng ý của Chủ thể Dữ liệu trước khi Tiến hành Xử lý Dữ liệu Cá nhân nhất định, khi đó Công ty phải tìm kiếm sự đồng ý đó và tôn trọng nó. Công ty phải lưu giữ hồ sơ về sự đồng ý mà Công ty có được và đưa ra các phương tiện hiệu quả để các Chủ thể Dữ liệu có thể rút lại sự đồng ý của họ.

ii. Tối thiểu hóa Dữ liệu

Công ty phải giới hạn việc Xử lý Dữ liệu Cá nhân đến mức tối thiểu các thông tin cần thiết để thực hiện một hoặc nhiều mục đích đã được thiết lập. Nếu có thể, Công ty sẽ dựa vào thông tin không xác định được Chủ thể Dữ liệu.

Công ty sẽ giảm thiểu phạm vi Xử lý, truy cập và lưu giữ Dữ liệu Cá nhân đối với những gì thật sự cần thiết cho một hoặc nhiều mục đích đã được thiết lập. Việc truy cập phải được giới hạn ở mức cơ bản là cần phải biết. Bảo lưu các trường hợp ngoại lệ, Dữ liệu Cá nhân sẽ không được truy cập với một số lượng cá nhân không xác định được.

iii. Duy trì sự toàn vẹn và chất lượng

Công ty luôn luôn duy trì sự toàn vẹn của các quy trình công nghệ thông tin Xử lý Dữ liệu Cá nhân và thực hiện các bước hợp lý để giữ cho Dữ liệu Cá nhân chính xác, hoàn thiện, cập nhật và đáng tin cậy cho mục đích sử dụng đã xác định.

iv. Lưu giữ và xóa bỏ Dữ liệu Cá nhân

Công ty sẽ không lưu giữ Dữ liệu Cá nhân lâu hơn nhu cầu cần thiết. Dữ liệu Cá nhân phải được hủy hoặc ẩn đi nhằm tuân thủ các chính sách hiện hành của Công ty và kế hoạch lưu trữ hồ sơ có xét đến nhu cầu của hoạt động kinh doanh của Công ty, nghĩa vụ pháp lý của Công ty và có cân nhắc đến nghiên cứu khoa học, thống kê hoặc lịch sử.

c. Sự minh bạch

i. Công ty phải cung cấp thông tin rõ ràng với Chủ thể Dữ liệu về, tối thiểu bao gồm:

- danh tính và chi tiết thông tin liên lạc của người giữ vai trò kiểm soát của Công ty về Dữ liệu Cá nhân và Nhân viên Bảo vệ Dữ liệu Toàn cầu của Công ty, nếu có, hoặc Nhân viên Bảo vệ Dữ liệu của Công ty ở địa phương;
- các danh mục Dữ liệu Cá nhân liên quan đến Chủ thể Dữ liệu mà Công ty Xử lý;
- các mục đích mà Dữ liệu Cá nhân theo đó được Xử lý và những chứng minh của Công ty cho việc Tiến hành Xử lý đó;
- những tiết lộ về Dữ liệu Cá nhân cho bên thứ ba nhận được;
- quyền của Chủ thể Dữ liệu liên quan đến Dữ liệu Cá nhân của họ, bao gồm quyền gửi đơn kiện đến cơ quan có thẩm quyền;
- chuyển giao Dữ liệu Cá nhân ra khỏi Thổ Nhĩ Kỳ, Khu vực Kinh tế Châu Âu, Thụy Sĩ và các biện pháp bảo vệ mang tính pháp lý áp dụng đối với Dữ liệu Cá nhân được chuyển giao đó;
- thời hạn lưu trữ hoặc tiêu chí được sử dụng để xác định thời hạn lưu trữ Dữ liệu Cá nhân;

- việc cung cấp Dữ liệu cá nhân là có bắt buộc hay không và hậu quả có thể xảy ra nếu Cá nhân không cung cấp Dữ liệu Cá nhân; và
 - sự tồn tại của việc ra quyết định tự động có thể sản sinh ra những hiệu lực pháp lý hoặc tương tự và thông tin về sự logic liên quan, nếu có.
- ii. Chủ thể Dữ liệu phải được cung cấp bất kỳ thông tin bổ sung nào được yêu cầu bởi Luật Bảo vệ Dữ liệu Hiện hành.
- iii. Bảo lưu các ngoại lệ giới hạn, thông tin nêu ở trên phải được cung cấp cho Chủ thể Dữ liệu tại thời điểm lấy Dữ liệu Cá nhân của họ.
- iv. Tất cả nội dung giao tiếp với Chủ thể Dữ liệu về việc Xử lý Dữ liệu Cá nhân của họ phải được phê duyệt bởi Nhân viên Bảo vệ Dữ liệu địa phương và, trong trường hợp cần thiết, bởi Nhân viên Bảo vệ Dữ liệu Toàn cầu dựa trên các biểu mẫu của Công ty.
- v. Luật Bảo vệ Dữ liệu Hiện hành có thể quy định nói lỏng yêu cầu minh bạch trong một số trường hợp ngoại lệ, ví dụ, khi việc cung cấp thông tin như vậy áp đặt một gánh nặng không cân xứng. Việc nói lỏng như vậy sẽ không được dựa vào mà không có sự tư vấn trước của Nhân viên Bảo vệ Dữ liệu Toàn cầu.

d. Quyền của Chủ thể Dữ liệu

- i. Công ty phải cân nhắc bất kỳ yêu cầu nào từ Chủ thể Dữ liệu liên quan đến quyền của họ đối với việc truy cập, cải chính, hạn chế, khả năng di chuyển của dữ liệu, xóa bỏ, hoặc phản đối hoặc bất kỳ chỉ dẫn nào không rõ ràng làm cho Chủ thể Dữ liệu muốn rút lại sự đồng ý của họ. Những yêu cầu như vậy phải được miễn phí.
- ii. Công ty phải phản hồi những yêu cầu như vậy trong vòng một tháng và nỗ lực hết sức để đáp ứng yêu cầu trong khung thời hạn này theo Chính sách của Công ty về Quyền của Chủ thể Dữ liệu.
- iii. Công ty không có nghĩa vụ đáp ứng một yêu cầu bất hợp pháp liên quan đến Dữ liệu Cá nhân cho Cá nhân đưa ra yêu cầu hoặc một yêu cầu rõ ràng là không có cơ sở hoặc quá mức vì bản chất lặp đi lặp lại của nó.

e. Duy trì An ninh Phù hợp và Báo cáo Vi phạm An ninh

- i. Công ty phải thực hiện các Biện pháp An ninh để bảo vệ Dữ liệu Cá nhân, đặt biệt là trong trường hợp truyền Dữ liệu Cá nhân qua mạng hoặc lưu trữ Dữ liệu Cá nhân trên thiết bị hoặc phương tiện di động. Các Biện pháp An ninh phải xét đến rủi ro là kết quả của việc Xử lý, bản chất của Dữ liệu Cá nhân liên quan, trạng thái kỹ thuật và chi phí thực hiện các Biện pháp An ninh.
- ii. Các Biện pháp An ninh phải được thiết lập bởi quy trình và chính sách an ninh bằng văn bản.
- iii. Nhân sự phải ngay lập tức báo cáo về Vi phạm An ninh cho Nhân viên Bảo vệ Dữ liệu Cá nhân Toàn cầu và Bộ phận An ninh Thông tin và Viễn thông của Arcelik và lưu giữ hồ sơ Vi phạm An ninh theo Chính sách Vi phạm Dữ liệu của Công ty.

f. Tiết lộ Dữ liệu Cá nhân

- i. Công ty sẽ chỉ tiết lộ Dữ liệu Cá nhân cho các bên thứ ba, như cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật hoặc tòa án, đối tác kinh doanh, nhà cung cấp hoặc khách hàng khi được ủy quyền một cách cụ thể để làm như vậy theo pháp luật hiện hành của Thổ Nhĩ Kỳ, Khu vực kinh tế châu Âu, Vương quốc Anh hoặc Thụy Sĩ hoặc theo Luật Bảo vệ Dữ liệu Cá nhân Hiện hành.



ii. Đối với Người xử lý, Công ty sẽ lựa chọn những Người xử lý một cách cẩn thận và hướng họ đến sự kiểm soát theo hợp đồng nhằm bảo vệ sự bảo mật và an toàn của Dữ liệu Cá nhân liên quan và đáp ứng những yêu cầu của Luật Bảo vệ Dữ liệu Hiện hành.

g. Chuyển giao quốc tế Dữ liệu Cá nhân

i. Công ty sẽ chỉ chuyển giao Dữ liệu Cá nhân đến một nước ngoài Thổ Nhĩ Kỳ, Khu vực Kinh tế Châu Âu, Vương quốc Anh hoặc Thụy Sĩ theo các yêu cầu được thiết lập bởi Luật Bảo vệ Dữ liệu Hiện hành.

ii. Bảo lưu những ngoại lệ giới hạn theo Luật Bảo vệ Dữ liệu Hiện hành, Công ty sẽ áp dụng các biện pháp bảo vệ phù hợp, như các thỏa thuận chuyển giao để khắc phục các hạn chế của việc chuyển giao quốc tế Dữ liệu Cá nhân theo Luật Bảo vệ Dữ liệu Hiện hành.

iii. Công ty có thể chỉ dựa vào những ngoại lệ theo Luật Bảo vệ Dữ liệu Hiện hành để hạn chế các chuyển giao quốc tế theo sự soát xét và phê duyệt của Nhân viên Bảo vệ Dữ liệu Toàn cầu.

h. Huấn luyện

Nhân viên Xử lý Dữ liệu Cá nhân như một phần trong chức năng hay vai trò của họ phải được huấn luyện thường xuyên về việc tuân thủ Chính sách này. Việc huấn luyện nên được điều chỉnh để phù hợp với vai trò hoặc chức năng của Nhân sự liên quan.

i. Giám sát và Hồ sơ

i. Nhân viên Bảo vệ Dữ liệu Toàn cầu và các Nhân viên Bảo vệ Dữ liệu địa phương phải thực hiện việc đánh giá và kiểm toán định kỳ để đảm bảo việc tuân thủ Chính sách này.

ii. Công ty phải duy trì một hồ sơ cho hoạt động Xử lý. Hồ sơ phải được sẵn sàng cho việc kiểm tra của các cơ quan giám sát khi có yêu cầu.

j. Tuân thủ và Miễn trừ

i. Các yêu cầu được áp đặt bởi Chính sách này có thể được miễn trừ duy nhất theo từng trường hợp cụ thể trong những hoàn cảnh đặc biệt và theo những điều kiện, dựa trên sự phê duyệt của Nhân viên Bảo vệ Dữ liệu Toàn cầu.

ii. Bất kỳ Nhân sự nào không tuân thủ Chính sách này đều bị xử lý kỷ luật, bao gồm chấm dứt lao động.

5. THÔNG TIN BỔ SUNG

Version Date: 2.12.2019

CHÍNH SÁCH VỀ BẢO VỆ VÀ LƯU TRỮ THÔNG TIN TOÀN CẦU

1. HÌNH THỨC HỒ SƠ

Chính sách này áp dụng đối với các thông tin chứa đựng trong những hồ sơ sau:

- Bảng giấy
- Tập tin điện tử bao gồm nhưng không giới hạn cơ sở dữ liệu, văn bản word, trình chiếu PowerPoint, bảng tính, trang web, và email
- Bức ảnh, hình ảnh được sao chụp lại, CD-ROMs và thẻ nhớ.

Chính sách này nhắm đến tất cả các loại hồ sơ được tạo ra bởi Công ty, như:

- Tất cả tài liệu quản trị doanh nghiệp như các tài liệu của hội đồng quản trị và ủy ban, biên bản cuộc họp
- Tất cả tài liệu và thông tin được lưu giữ trong thời hạn luật định theo quy định của pháp luật địa phương áp dụng tại quốc gia nơi Arcelik có hoạt động kinh doanh
- Hợp đồng,
- Tất cả văn bản liên quan đến việc nghiên cứu và phát triển tài sản trí tuệ và bí mật kinh doanh
- Bản quyền phần mềm công nghệ và các thỏa thuận có liên quan
- Tài liệu kinh doanh và marketing
- Hóa đơn,
- Hồ sơ của tất cả nhân viên
- Thư điện tử.

2. PHÂN LOẠI HỒ SƠ

Quy trình kinh doanh là cần thiết để củng cố giá trị của hồ sơ. Trong suốt quy trình này, tất cả các loại hồ sơ cần được soát xét và đánh giá dựa trên các yếu tố sau đây của hồ sơ:

- Giá trị pháp lý
- Giá trị vận hành
- Giá trị lịch sử

Theo đó, hồ sơ và tài liệu được phân loại là “công khai, riêng tư và bảo mật”. Kế hoạch lưu trữ của Công ty được thiết lập và phát triển liên quan đến việc phân loại hồ sơ thông qua việc thực hiện các nghĩa vụ pháp lý, hành chính, tài chính và/hoặc lịch sử.

3. CÁC MỨC ĐỘ PHÂN LOẠI

a. Công khai: tài liệu/hồ sơ được cung cấp một cách công khai bởi các bộ phận truyền thông được ủy quyền của công ty. Thông tin đó chứa đựng thông tin công khai có thể được tiết lộ mà không ảnh hưởng đến Arcelik. Thông tin này không vi phạm quyền riêng tư của cá nhân; hoặc kiến thức về thông tin này không làm cho Arcelik hay các công ty liên kết gặp phải bất kỳ mất mát nào về tài chính hoặc danh tiếng; hoặc không đe dọa đến an toàn về tài sản của Arcelik.

b. Riêng tư: tài liệu/hồ sơ được tạo ra bởi các cá nhân (cho mục đích sử dụng cá nhân không liên quan đến kinh doanh), dữ liệu và/hoặc thông tin bao gồm email cá nhân, bản biểu và bất kỳ tài liệu nào khác thuộc về cá nhân.

c. Bảo mật: Tất cả các dạng thông tin không công khai hoặc không được Arcelik cung cấp công khai đều được xem xét là bảo mật, bao gồm, nhưng không giới hạn thông tin kỹ thuật, vận hành, tài chính.

Thông tin bảo mật bao hàm tất cả các hình thức thông tin liên quan đến hồ sơ khách hàng hoặc nhà cung cấp, nhân viên hiện tại và nhân viên cũ, các bên thứ ba mà Công ty có giao dịch kinh doanh và thông tin an ninh quốc gia được lưu giữ do vị trí của nhân viên.

4. NHỮNG NGUYÊN TẮC CƠ BẢN LIÊN QUAN ĐẾN THÔNG TIN MẬT

Trong quá trình hoạt động kinh doanh và mối quan hệ với các bên thứ ba, Arcelik có thể phải xử lý Thông tin mật vì những lý do như sau:

- Lý do luật định phải tuân thủ các nghĩa vụ
- Lý do kỹ thuật nhằm phát triển và duy trì chất lượng sản phẩm
- Lý do từ hợp đồng để thực hiện hoặc quản lý hoạt động kinh doanh hoặc thiết lập, thực hiện hay chống lại các khiếu nại pháp lý
- Tương tác với khách hàng hoặc nhà cung cấp liên quan đến hoạt động kinh doanh của Arcelik nhằm phản hồi hoặc đưa ra thắc mắc
- Lý do phát sinh từ các giao dịch như dịch vụ gửi hàng, giao hàng, vận tải và các dịch vụ hỗ trợ
- Những vấn đề tài chính, bao gồm nhưng không giới hạn quy trình thanh toán, kế toán, kiểm toán, giám sát, xuất hóa đơn và thu hồi nợ
- Lý do từ đánh giá khách hàng, nhà cung cấp hoặc bên thứ ba, bao gồm báo cáo quản trị doanh nghiệp, nghiên cứu thị trường, đánh giá tính năng sản phẩm và bảng câu hỏi
- Cân nhắc an toàn để bảo vệ và duy trì các sản phẩm Arcelik, dịch vụ, trang web và địa điểm làm việc.

Nhân viên Arcelik thừa nhận rằng việc vi phạm nghĩa vụ bảo mật, trong suốt và sau khi kết thúc quan hệ lao động và việc tiết lộ thông tin mật cho bên thứ ba mà không được phép, có thể dẫn đến bất lợi cạnh tranh nghiêm trọng cho Công ty, đồng thời có thể gây ra cho Công ty những thiệt hại về pháp lý và tài chính không thể lường trước được, và các loại thiệt hại khác. Nghĩa vụ không lan truyền hoặc tiết lộ thông tin mật được áp dụng mặc dù là thông tin liên quan có thể không được xác định một cách cụ thể hoặc gắn nhãn bảo mật.

Liên quan đến các nghĩa vụ của Arcelik liên quan đến Thông tin mật, tối thiểu các yếu tố sau đây phải được cân nhắc:

- Thông tin mật không được sử dụng một cách chủ ý để chuyển đổi cơ hội kinh doanh của một công ty cho mục đích sử dụng cá nhân
- Không được phép mua bán cổ phiếu của Công ty hoặc của bất kỳ công ty nào khác, dựa trên cơ sở các thông tin mật.
- Nghiêm cấm việc tiết lộ thông tin mật cho các bên thứ ba để họ có thể mua bán cổ phiếu
- Tìm kiếm, chấp nhận hoặc sử dụng thông tin mật của hoặc từ đối thủ của Arcelik là những hành vi bất hợp pháp.

Việc lưu thông và chuyển giao dữ liệu mật được thực hiện trên cơ sở các yếu tố sau:

- Liên quan đến mục đích của Arcelik trong việc tuân thủ tất cả quy tắc và quy định của quốc gia nơi Arcelik có hoạt động kinh doanh, thông tin mật có thể được chuyển giao cho cơ quan có thẩm quyền hoặc theo quy định pháp luật, và luôn luôn phải có ủy quyền hợp pháp.
- Thông tin mật có thể được tiết lộ cho các nhà cung ứng dịch vụ theo hợp đồng cho Arcelik nếu vấn đề bảo mật được đảm bảo bởi các điều khoản hợp đồng hoặc các thỏa thuận bảo mật, và việc tiết lộ đó chỉ hành động dựa trên hướng dẫn của Arcelik.

5. THỜI GIAN LƯU TRỮ TỐI THIỂU

Sử dụng tiêu chí giá trị hồ sơ, Công ty xây dựng thời gian lưu trữ khuyến nghị và đưa ra kế hoạch quy trình cho mỗi loại hồ sơ và tài liệu bằng cách thực hiện một cách toàn diện các nghĩa vụ hành chính, tài chính và/hoặc lịch sử. Kế hoạch lưu trữ tối thiểu khuyến nghị được Công ty áp dụng cho mỗi loại hồ sơ và tài liệu trong đó có xác định pháp luật quốc tế và địa phương.

Arcelik lưu trữ hồ sơ và tài liệu liên quan đến kế hoạch và thủ tục lưu trữ của Công ty. Trừ khi có quy định và pháp luật cụ thể quy định về thời gian lưu trữ dài hơn hoặc ngắn hơn kế hoạch lưu trữ của Arcelik, Công ty phải tuân thủ hướng dẫn của kế hoạch lưu trữ Arcelik.

Miễn là một hồ sơ và/hoặc tài liệu không được chỉ rõ là phải lưu trữ vô thời hạn, thời gian lưu trữ sẽ được xác định theo kế hoạch lưu trữ. Đối với “lưu trữ vô thời hạn”, việc giám sát được xác định và lập kế hoạch trong phạm vi thủ tục thời gian lưu trữ.

6. XỬ LÝ

Mỗi bộ phận chịu trách nhiệm đảm bảo kế hoạch lưu trữ.

Khi thời gian lưu trữ hết hạn, hồ sơ và tài liệu được soát xét bởi Giám đốc liên quan (hoặc người được Giám đốc liên quan chỉ định) có lấy ý kiến tư vấn của các bên liên quan như: Trưởng Phòng Công nghệ Thông tin, Trưởng Phòng Pháp chế và Tuân thủ và/hoặc các trưởng bộ phận cấp cao khác và theo đó thống nhất một “hành động xử lý”.

- Tiếp tục lưu trữ hồ sơ hoặc tài liệu tại Arcelik
- Tiêu hủy hồ sơ hoặc tài liệu.

Việc soát xét hồ sơ và tài liệu phải được thực hiện sớm nhất có thể ngay sau khi hết hạn lưu trữ. Quyết định xử lý được đưa ra liên quan đến:

- Nhu cầu giải trình hoạt động kinh doanh liên tục (bao gồm cả kiểm toán)
- Quy định pháp luật hiện hành

Nếu hồ sơ và tài liệu có giá trị nghiên cứu hoặc giá trị lịch sử lâu dài:

- cần cân nhắc giữa chi phí lưu trữ tiếp tục so với chi phí tiêu hủy
- cần cân nhắc các rủi ro về pháp lý, chính trị và danh tiếng gắn liền với việc lưu giữ, tiêu hủy và mất kiểm soát đối với hồ sơ/tài liệu.

Hồ sơ xử lý phải được lưu giữ bởi phòng ban xử lý nhằm mục đích phục vụ cho việc kiểm toán trong tương lai.

a. Tiếp tục lưu trữ hồ sơ và tài liệu

Bất kể Chính sách Lưu trữ tài liệu của Công ty, nếu hồ sơ và/hoặc tài liệu là cần thiết cho bất kỳ phần nào của hoạt động kinh doanh, và khi nhận được thông báo về một vụ kiện, điều tra của chính phủ hoặc hành động pháp lý khác đối với Arcelik, hồ sơ và tài liệu sẽ được lưu giữ và bảo đảm an toàn. Còn ngược lại, Công ty sẽ áp dụng hành động xử lý như bên dưới.

b. Tiêu hủy hồ sơ và tài liệu bằng giấy/điện tử

Việc tiêu hủy phải được thực hiện theo cách thức giữ được sự bảo mật của hồ sơ/tài liệu và tương ứng với các thỏa thuận bảo mật có liên quan. Tất cả các bản sao bao gồm các bản dự phòng hoặc bản lưu phải được xóa bỏ cùng thời điểm và cùng cách thức.

Chính sách Lưu trữ Hồ sơ yêu cầu các bản mềm của hồ sơ giấy/điện tử phải được xóa bỏ theo đúng thủ tục về công nghệ thông tin (IT). Sự thật là chỉ hủy bỏ các bản sao mềm thì không được xem phương pháp đầy đủ, thủ tục này phải tuân thủ các quy trình về công nghệ thông tin.

Việc tiêu hủy bất kỳ hồ sơ nào được phân loại là bảo mật sẽ phải tuân thủ quy định và pháp luật địa phương hiện hành tại quốc gia mà Arcelik hoạt động kinh doanh.

7. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Chính sách này được ban hành bởi Phòng Pháp chế và Tuân thủ của Arcelik, và Công ty chịu trách nhiệm đảm bảo việc tuân thủ Chính sách của tất cả nhân viên. Bất kỳ vi phạm nào đối với Chính sách này sẽ bị xử lý kỷ luật, có thể lên đến hình thức chấm dứt lao động.

Chính sách này sẽ được soát xét lại định kỳ bởi Phòng Pháp chế và Tuân thủ được chỉ định để đảm bảo tuân thủ quy định và pháp luật mới hoặc sửa đổi.

Version Date: 2.12.2019

CHÍNH SÁCH TRÁCH NHIỆM THU MUA TOÀN CẦU

GIỚI THIỆU

Với tầm nhìn chiến lược “Tôn Trọng Thế Giới, Được Thế Giới Tôn Trọng”, Arcelik hướng đến mục tiêu đảm bảo sự hài lòng của khách hàng, cung cấp sản phẩm và dịch vụ chất lượng với tiêu chuẩn quốc tế bằng cách sử dụng một cách hiệu quả các nguồn tài nguyên thiên nhiên có hạn và góp phần vào sự phát triển kinh tế xã hội. Bằng cách này, chúng tôi hướng đến mục tiêu trở thành biểu tượng của sự tin cậy, liên tục và tôn trọng khách hàng, cổ đông, nhân viên, nhà cung cấp, đại lý và các đơn vị dịch vụ được ủy quyền - nói chung là tất cả các bên liên quan - trên phạm vi quốc gia và toàn cầu.

Arcelik thuộc Tập đoàn Koc, đã ký kết Hiệp ước Toàn cầu của Liên hợp quốc. Hiệp ước này bao gồm 10 nguyên tắc xác định các vấn đề về nhân quyền, lao động, môi trường và chống tham nhũng. Arcelik cũng là một trong những công ty đầu tiên ký Bộ Quy tắc Ứng xử công bố bởi Home Appliance Europe (APPLiA).

Với Chính sách này, Arcelik cam kết rằng các nhà cung cấp của mình sẽ hành động phù hợp với Tuyên bố của Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO) về các Nguyên tắc và Quyền cơ bản trong lao động, Tuyên ngôn Quốc tế về Nhân quyền của Liên hợp quốc, Hiệp ước Toàn cầu của Liên hợp quốc và Các Nguyên tắc Hướng dẫn của Liên hợp quốc về Kinh doanh và Nhân quyền.

Căn cứ theo các giá trị to lớn, các chính sách và tiêu chuẩn minh bạch, Arcelik luôn mong muốn đối ngũ nhân viên và đối tác kinh doanh của mình hành động phù hợp với các giá trị đạo đức cao và tuân thủ pháp luật và quy định có liên quan tại các quốc gia mà họ hoạt động. Chính sách này quy định các tiêu chuẩn đạo đức và pháp lý mà tất cả các nhà cung cấp của Arcelik¹¹ phải tuân thủ trong mọi hoạt động kinh doanh.

Căn cứ theo hợp đồng, các nhà cung cấp có nghĩa vụ chấp nhận và tuân thủ Chính sách này trong phạm vi điều khoản “Môi trường và Đạo đức Kinh doanh” trong ArcelikHợp đồng thu mua của Arcelik A.Ş ký kết giữa Arcelik A.Ş. và các nhà cung cấp của mình. Trong trường hợp có sự vi phạm Chính sách này, Arcelik A.Ş. bảo lưu quyền chấm dứt hợp đồng thu mua.

2. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI VÀ CƠ SỞ

Chính sách này được thiết kế để đảm bảo sao cho hoạt động kinh doanh của nhà cung cấp phù hợp với các giá trị của Arcelik, pháp luật, quy định hiện hành và phải tuân thủ với Chính sách này.

Các đơn vị muốn trở thành nhà cung cấp của Arcelik phải tuân thủ quy trình “Kiểm tra / Đánh giá Nhà cung cấp”. Căn cứ theo quy trình này, các nhà cung cấp được đánh giá qua nhiều bước, bao gồm cả quan điểm về Chính sách trách nhiệm thu mua của Arcelik. Nếu Arcelik xét thấy cần thiết, Arcelik có quyền kiểm tra tại địa điểm của nhà cung cấp hoặc nhờ các công ty kiểm toán độc lập kiểm toán nhà cung cấp trong phạm vi của Chính sách này.

Chương trình Chính Sách này có ba nội dung hoạt động chính:

- **Phòng ngừa** - nhà cung cấp làm việc để tạo ra một nền văn hóa liêm chính ở mọi cấp độ, tại tất cả các quốc gia nơi mình hoạt động.
- **Phát hiện** - Nhân viên của nhà cung cấp được khuyến khích lên tiếng và phản ánh liên quan đến các giá trị của Arcelik
- **Phản hồi** - Arcelik có cơ sở hạ tầng cần thiết để điều tra hợp lệ các vi phạm. nếu cần, Arcelik sẽ xử phạt các hành vi vi phạm bằng các tiêu chuẩn và phương pháp tiếp cận thống nhất, đồng thời sử dụng các thực tiễn có được liên tục cải tiến.

¹¹Các nhà cung cấp của Arcelik sẽ được gọi chung là nhà cung cấp.

Arcelik thực hiện toàn bộ các hoạt động kinh doanh một cách trung thực, và tôn trọng nhân quyền và bằng cách bảo vệ lợi ích của nhân viên và cũng mong muốn tất cả các nhà cung cấp của mình áp dụng các quy tắc này và hành động theo các quy tắc này.

Ngoài việc thiết lập chuẩn mực ứng xử, bảo gồm cả các quy tắc về đấu tranh chống tham nhũng, đảm bảo đội ngũ nhân viên của nhà cung cấp được làm việc trong môi trường làm việc được đánh giá cao, Chính sách này cũng đưa ra các tiêu chuẩn về bảo vệ thông tin và dữ liệu, đồng thời hướng dẫn các nhà cung cấp Arcelikhiều rõ về mô hình ứng xử mà Arcelik mong muốn nhà cung cấp áp dụng trong các mối quan hệ đối ngoại của họ.

Chính sách Trách nhiệm Thu mua của Arcelik có thể không trả lời mọi câu hỏi và vấn đề cụ thể. Đối với các tình huống cụ thể không được chỉ ra một cách rõ ràng, mục đích của Chính sách này phải được duy trì thông qua việc áp dụng thông lệ và phán đoán đúng đắn trên cơ sở các tiêu chí khách quan.

3. NHÀ CUNG CẤP – HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

3.1. Tuân thủ Pháp luật

Nhà cung cấp phải tuân thủ pháp luật và quy định có liên quan (xử lý và bảo vệ dữ liệu cá nhân, chống tham nhũng, cạnh tranh, môi trường, sức khỏe và an toàn nghề nghiệp, quyền sở hữu trí tuệ, v.v.) theo nội dung thỏa thuận trong phạm vi hợp đồng đã ký kết.

Các nhà cung cấp phải tuân thủ luật lao động hiện hành của quốc gia nơi họ hoạt động liên quan đến giờ làm việc và quyền được nghỉ phép năm. Tiền lương trả cho đội ngũ nhân viên của nhà cung cấp, tiền làm ngoài giờ và các quyền về tiền lương đều phải tuân theo luật lao động hiện hành của quốc gia nơi nhà cung cấp hoạt động.

3.2 Đội ngũ nhân viên

Các nhà cung cấp phải tôn trọng và chấp nhận sự đa dạng về dân tộc và văn hóa, đồng thời thực hiện các biện pháp để bảo vệ và thúc đẩy sự đa dạng này và cam kết tạo ra môi trường làm việc với cơ hội ngang bằng nhau, tin cậy lẫn nhau, tôn trọng nhân quyền và không phân biệt đối xử.

Các nhà cung cấp chỉ được tuyển dụng nhân viên dựa trên trình độ, năng lực của họ và nỗ lực tạo điều kiện cho sự phát triển của họ. Không dung túng cho bất kỳ hình thức nào của lao động cưỡng bức, ép buộc, buôn người hoặc lao động trẻ em trái pháp luật xảy ra tại nhà cung cấp. Nhà cung cấp phải thực hiện các biện pháp cần thiết để đảm bảo sức khỏe, an toàn và an ninh cho nhân viên của mình. Tuyệt đối không khoan nhượng đối với hành vi vi phạm quyền riêng tư của nhân viên nhà cung cấp dưới bất kỳ hình thức quấy rối nào về mặt thể chất, tình dục, tâm lý và / hoặc tình cảm tại nơi làm việc hoặc bất cứ nơi nào họ có mặt vì lý do công việc.

Nhà cung cấp phải tôn trọng quyền thành lập công đoàn của nhân viên và quyết định muốn trở thành thành viên công đoàn của họ, quyền được tổ chức và thương lượng tập thể theo đúng pháp luật

3.3. Nhân quyền

Nhà cung cấp có trách nhiệm bảo vệ và tôn trọng nhân quyền, nhân phẩm và quyền riêng tư của cộng đồng dân cư chịu ảnh hưởng từ các hoạt động kinh doanh của nhà cung cấp.

Nhà cung cấp cũng phải đảm bảo rằng họ sẽ thực hiện các hoạt động thương mại mà không sử dụng đến bạo lực hoặc hành vi lạm dụng, đảm bảo rằng họ sẽ ngăn chặn và không cho phép tham gia vào bất kỳ hoạt động tội phạm nào liên quan đến hành vi vi phạm nhân quyền.

Các nhà cung cấp nên có hành động phù hợp với Tuyên ngôn Quốc tế về Nhân quyền của Liên hợp quốc, Tuyên bố của ILO về các Nguyên tắc và Quyền cơ bản trong Lao động và các yêu cầu của các công ước quốc tế của quốc gia nơi họ hoạt động.

3.4. Đối tác Kinh doanh

Thiết lập các mối quan hệ cùng có lợi với tất cả các đối tác kinh doanh chính là nguyên tắc của Arcelik. Arcelik mong muốn tất cả các đối tác kinh doanh đều hành động phù hợp với các giá trị của riêng Arcelik trong các giao dịch kinh doanh và theo đó cũng kỳ vọng các nhà cung cấp áp dụng những nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với các đối tác kinh doanh của họ.

Căn cứ theo “Hướng dẫn Thảm định của OECD về trách nhiệm chuỗi cung ứng của khoáng sản từ những khu vực bị ảnh hưởng bởi xung đột và rủi ro cao (CAHRAs)”, các nhà cung cấp cung ứng cho Arcelik các thành phần có chứa kim loại thiếc, tantali, vonfram và vàng vốn được coi là khoáng sản xung đột:

- Phải đảm bảo rằng họ chỉ mua hàng từ các nguồn không có xung đột.
- Phải thông báo yêu cầu này với chuỗi cung ứng để đảm bảo nguồn cung ứng phù hợp,
- Phải tuân thủ Chính sách Khoáng sản Xung đột của Arcelik.

3.5. Quy định về Môi Trường và Bảo vệ Môi trường

Arcelik luôn ý thức được trách nhiệm xã hội của mình trong hoạt động bảo vệ môi trường, đồng thời mong muốn các nhà cung cấp của mình cam kết thiết lập hệ thống quản lý môi trường, cải tiến liên tục và bảo vệ môi trường căn cứ theo các quy định và luật pháp quốc gia và quốc tế có liên quan nhằm nâng cao chỉ số hiệu quả môi trường phù hợp với các nguyên tắc phát triển bền vững và kinh tế tuần hoàn. Trong khi Arcelik hoạt động theo các nguyên tắc ưu tiên phương pháp tiếp cận bền vững và chống khủng hoảng khí hậu, Arcelik cũng kỳ vọng các nhà cung cấp của mình lấy Chính sách Môi trường của Arcelik làm tài liệu tham khảo và trở thành đối tác trong cam kết này.

Căn cứ theo cam kết này, tất cả các nhà cung cấp của Arcelik, không giới hạn, phải:

- Đảm bảo sử dụng hiệu quả các nguồn tài nguyên thiên nhiên trong tất cả mọi quá trình,
- Quản lý các quy trình của mình sao cho phù hợp với phương pháp tiếp cận nền kinh tế tuần hoàn,
- Đảm bảo rằng các tác động và rủi ro môi trường được ngăn chặn tại nguồn trong tất cả các quy trình xuyên suốt chu kỳ kinh doanh,
- Cân nhắc các nguyên tắc chuyển đổi sang nền kinh tế các-bon thấp trong quá trình đầu tư và lựa chọn máy móc thiết bị,
- Giảm thiểu phát sinh chất thải và nước thải, phát thải khí nhà kính, sử dụng hóa chất và tất cả các tác động môi trường khác bằng các quy trình tái sử dụng, tái chế hoặc thay thế trong sản phẩm, sản xuất, vận chuyển, lưu trữ và tất cả các hoạt động khác,
- Đảm bảo rằng chất thải được thu gom riêng bằng cách phân loại tại nguồn theo từng chủng loại và được tái chế theo các quy định pháp luật liên quan,
- Đảm bảo tất cả các hoạt động của mình đáp ứng yêu cầu tuân thủ các quy định pháp luật về môi trường,

- Lưu giữ tất cả các giấy phép, chấp thuận và tất cả hồ sơ liên quan đến môi trường được cập nhật và tuân thủ quy định pháp luật,
- Xác định các hóa chất có nguy cơ đe dọa đến môi trường và quản lý chúng một cách thích hợp nhằm đảm bảo quá trình xử lý, ghi nhãn, vận chuyển, lưu trữ, sử dụng, tái sử dụng, tái chế hoặc thải bỏ hóa chất một cách an toàn,
- Tuân thủ tất cả các luật, quy định hiện hành và các yêu cầu của khách hàng về việc cấm hoặc hạn chế một số chất, bao gồm cả nhãn có chứa thông tin về cách tái chế và thải bỏ,
- Tuân thủ tất cả các luật, quy định hiện hành, yêu cầu của khách hàng và quy trình của Arcelik về việc cấm hoặc hạn chế các hóa chất nguy hại có thể được sử dụng trong các vật liệu, bộ phận, thành phần của sản phẩm,
- Tuân thủ các điều kiện môi trường trong “Bảng tiêu chuẩn tuân thủ hóa chất của Arcelik”, do Arcelik thiết lập, được đăng tại: [“https://supplier.Arcelik.com/en/enviroment”](https://supplier.Arcelik.com/en/enviroment) và được cập nhật định kỳ,
- Gửi thông tin, tài liệu và báo cáo về tuân thủ môi trường cho Arcelik theo bảng tiêu chuẩn này.

3.6. Luật Cạnh Tranh

Là Arcelik, chúng tôi khuyến khích hình thức cạnh tranh công bằng và hỗ trợ xây dựng luật cạnh tranh khi thực hiện các hoạt động của mình. Trong bối cảnh này, tất cả các nhà cung cấp của chúng tôi phải hành động phù hợp với luật cạnh tranh. Nếu không, mọi hành vi vi phạm Luật Cạnh tranh có thể sẽ chịu các chế tài cực kỳ nghiêm khắc đối với cả công ty và nhân viên.

Mặc dù Arcelik bảo vệ quyết liệt lợi ích hợp pháp của mình, nhưng các nhà cung cấp của Arcelik sẽ vẫn hợp tác toàn diện với các cơ quan quản lý cạnh tranh.

3.7. Đấu tranh chống Hối lộ và Tham nhũng

Các nhà cung cấp không được tham gia vào bất kỳ hành vi không đúng mực nào, chẳng hạn như hành vi tiếp nhận hoặc đưa hối lộ hoặc các lợi ích không chính đáng khác để thu lợi kinh doanh và tài chính. Không một nhân viên nào của nhà cung cấp được phép đề nghị, tặng cho hoặc nhận quà hoặc khoản thanh toán có thể bị coi là khoản hối lộ. Tham nhũng, biển thủ, dưới dạng các khoản bồi trơn thanh toán hoặc hối lộ cho dù xảy ra dưới bất kỳ hình thức hoặc cách thức nào, đều không được chấp nhận trong thực tiễn kinh doanh của các nhà cung cấp của Arcelik. Tất cả các hồ sơ kế toán và tài liệu hỗ trợ của nhà cung cấp phải mô tả chính xác, rõ ràng và phản ánh bản chất của các giao dịch cơ bản. Không được tồn tại các tài khoản, các nguồn quỹ hoặc tài sản không công khai hoặc không được ghi nhận hình thành hay duy trì trong hệ thống tài chính của nhà cung cấp.

3.8. Quản lý Xung đột Lợi ích

Đội ngũ nhân viên của nhà cung cấp phải tuyệt đối tránh các tình huống xảy ra xung đột lợi ích cá nhân của mình với lợi ích của nhà cung cấp nơi mình làm việc. Nhà cung cấp và nhân viên của mình phải thực hiện các biện pháp cần thiết để đảm bảo sao cho mối quan hệ của họ với Arcelik không xung đột với chính lợi ích cá nhân của họ và nhà cung cấp chịu trách nhiệm trước Arcelik trong phạm vi các quy tắc được thiết lập bởi Arcelik.

3.9. Quà tặng và Tiếp đãi

Trong một số tình huống nhất định, việc trao đổi quà tặng và tiếp đãi được chấp nhận nhằm đẩy mạnh hoặc duy trì mối quan hệ kinh doanh giữa các đối tác kinh doanh. Nhà cung cấp không được nhận hoặc tặng quà trái với luật định ngoài truyền thống thương mại và tài liệu quảng cáo, đồng thời phải tránh thực hiện các hoạt động tiếp đãi vượt quá mục đích của mình.

3.10. Hạn chế Thương mại

Một số quốc gia mà nhà cung cấp hoạt động có áp đặt các hạn chế đối với một vài quốc gia, doanh nghiệp hoặc cá nhân khác. Do đó, nhà cung cấp phải tuân thủ các hạn chế thương mại, kiểm soát xuất khẩu, cấm vận, tẩy chay và luật chống tham nhũng, luật hải quan về hoạt động của mình nếu cần, và cam kết có các hành động phù hợp với các quy định và luật pháp này.

Nhà cung cấp ý thức được rằng trong trường hợp vi phạm các hạn chế này, sẽ xảy ra hậu quả cực kỳ nghiêm trọng chẳng hạn như bị phạt tiền, hủy bỏ giấy phép xuất khẩu và có khả năng bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3.11. Bảo vệ Thông tin

Tất cả các loại thông tin vốn không được công bố rộng rãi hoặc không được Arcelik công bố rộng rãi đều được coi là thông tin bảo mật, bao gồm nhưng không giới hạn đến thông tin kỹ thuật, vận hành, tài chính. Thông tin bảo mật được bảo vệ theo các chính sách của Arcelik và luật hiện hành ở các quốc gia mà chúng tôi hoạt động. Nhà cung cấp của chúng tôi cũng tuân thủ nghiêm ngặt các chính sách và quy trình của công ty nhằm bảo vệ thông tin bảo mật và không chia sẻ thông tin bí mật với các bên thứ ba.

Các nhà cung cấp phải tạo lập, ghi lại và lưu giữ tất cả các thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh một cách chính xác và tuân thủ đầy đủ các yêu cầu của luật hiện hành. Nhà cung cấp cũng có quyền xử lý thông tin cá nhân của nhân viên, đối tác kinh doanh và khách hàng của mình nhằm cải thiện các quy trình và hoạt động của công ty trong phạm vi pháp luật cho phép. Nhà cung cấp không được chia sẻ dữ liệu cá nhân này với bên thứ ba khi chưa có sự đồng ý của chủ sở hữu dữ liệu.

3.12. Quyền Sở hữu Trí tuệ

Arcelik không chuyển giao giấy phép, sáng chế, kiểu dáng công nghiệp hoặc bản quyền cho nhà cung cấp. Các nhà cung cấp liên quan có nghĩa vụ thanh toán tất cả các khoản chi phí, tổn thất và các chi phí bổ sung kể cả tiền phạt của các bên (Arcelik, các nhà cung cấp khác và người tiêu dùng) nếu thiệt hại xảy ra bắt nguồn từ nhà cung cấp do vi phạm các quyền về sở hữu trí tuệ và công nghiệp.

3.13. Sức khỏe và An toàn Lao động

Arcelik mong muốn các nhà cung cấp thực hiện các yêu cầu sau đây trong phạm vi quy định về Sức khỏe và An toàn Lao động (OHS):

- Tuân thủ các nội dung và yêu cầu pháp lý do Arcelik xác định
- Xác định cơ cấu tổ chức, vai trò, trách nhiệm và thông báo nội dung này với nhân viên của mình,
- Thực hiện, hoặc đảm bảo rằng các đánh giá rủi ro đều do chuyên gia OHS thực hiện và ngăn ngừa xảy ra tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thông qua việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa cần thiết,
- Đảm bảo thực hiện kiểm soát, đo lường, kiểm tra và nghiên cứu để xác định các rủi ro,
- Cung cấp các nguồn lực, công cụ và thiết bị cho các công trình cũng như bảo trì và kiểm soát định kỳ,
- Thiết lập nơi làm việc an toàn và lành mạnh cho nhân viên, thực tập sinh, khách tham quan và các nhóm rủi ro đặc biệt, và đảm bảo sao cho các đối tượng này luôn được giám sát y tế,
- Thực hiện công tác đo lường, kiểm tra và phân tích cần thiết tại nơi làm việc,
- Nâng cao nhận thức về OHS của nhân viên bằng cách đào tạo và cung cấp thông tin về thông lệ phù hợp với luật pháp,

- Tiếp thu ý kiến và kiến nghị của nhân viên, đồng thời hỗ trợ họ tham gia đề xuất ý kiến, kiến nghị,
- Tiếp tục thực hiện các nghiên cứu về việc lập các tình huống khẩn cấp và hành động phản ứng,
- Thực hiện giám sát và kiểm tra xem các biện pháp của OHS có được tuân thủ đầy đủ hay không, đồng thời đảm bảo loại bỏ được các hành vi không tuân thủ.

4. CÁC NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

Trong quá trình kiểm soát sự tuân thủ của các nhà cung cấp Arcelik, Arcelik kiểm tra tình trạng tuân thủ với các quy định trong Chính sách này, các vi phạm được yêu cầu phải tuân thủ bằng cách áp dụng các hành động ngăn ngừa và khắc phục phù hợp, sau đó việc tuân thủ sẽ được giám sát bởi việc quy trình kiểm soát giám sát.

Arcelik có quyền yêu cầu loại bỏ một nhân viên bất kỳ của nhà cung cấp khi có hành vi trái với luật pháp và quy định có liên quan hoặc nhân viên đó vi phạm các quy định này hoặc Arcelik có quyền chấm dứt hợp đồng với nhà cung cấp có liên quan.

Arcelik luôn khuyến khích và mong muốn nhân viên nhà cung cấp báo cáo các hành vi vi phạm Chính sách này. Có thể sử dụng các kênh báo cáo sau đây để báo cáo các hành vi nghi ngờ trái với Chính sách này hoặc vi phạm các quy định nêu trong Chính sách này.

Web: www.ethicsline.net E-mail: arcelikas@ethicsline.net

Điện thoại:

Bangladesh	09610-998483	Nam Phi	0-800-995-840	Romani	0800 360 146	Thái Lan	085-980-2086
Trung Quốc	400-120-8539	Pakistan	00800-90-033-040	Nga	8-800-301-37-64	Thổ Nhĩ Kỳ	0850 281 61 18

Arcelik đảm bảo rằng toàn bộ công tác điều tra đều sẽ được bảo mật tuyệt đối và đương nhiên người tố giác cũng sẽ được bảo vệ. Arcelik sẽ bảo vệ tính bảo mật của cá nhân đã báo cáo hành vi đáng ngờ của nhà cung cấp không tuân thủ Chính sách này hoặc có thể có các hành vi vi phạm đạo đức kinh doanh, đồng thời Arcelik sẽ không dung thứ cho bất kỳ hành vi trả đũa nào đối với cá nhân tố giác đó.

Trong trường hợp Arcelik sửa đổi Chính sách này, nhà cung cấp cam kết chấp nhận Chính sách đã sửa đổi và cam kết áp dụng Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu và các Chính sách liên quan của Bộ Quy tắc, đồng thời tuân thủ các nguyên tắc nêu trong chính sách đó.

Tham khảo

Bảng tiêu chuẩn tuân thủ hóa chất của Arcelik

(<https://supplier.arcelik.com/en/enviroment>)

Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu của Arcelik

(<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/our-global-ethical-codes/>)

Các Chính sách của Arcelik (<https://www.arcelikglobal.com/en/company/policies/>)

Hiệp ước Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO)

Tuyên bố về các Nguyên tắc và Quyền cơ Bản trong Lao động

ISO14001

ISO45001

OECD Hướng dẫn dành cho các Doanh nghiệp đa quốc gia

OECD Hướng dẫn Thăm định (hướng dẫn về trách nhiệm chuỗi cung ứng khoáng sản từ những khu vực bị ảnh hưởng bởi xung đột và rủi ro cao),

SA8000

Hiệp ước Toàn cầu của Liên Hợp quốc

Các Nguyên tắc Hướng dẫn của Liên Hợp quốc về Quyền Kinh doanh và Nhân quyền

Tuyên bố Quốc tế của Liên Hợp quốc về Nhân quyền

Version Date: 22.04.2021

CHÍNH SÁCH MÔI TRƯỜNG TOÀN CẦU

Trong khuôn khổ tầm nhìn “Tôn trọng Thế giới, Được Thế giới Tôn trọng”, Arcelik và nhân viên của mình cam kết cải tiến liên tục hệ thống quản lý môi trường và bảo vệ môi trường nhằm tăng hiệu quả hoạt động môi trường trong tất cả các quy trình phù hợp với các nguyên tắc phát triển bền vững và nền kinh tế tuần hoàn theo quy định và luật pháp quốc gia và quốc tế có liên quan với nội dung cam kết sau đây:

- Tuân thủ các quy định pháp lý quốc gia và quốc tế và các nghĩa vụ khác liên quan đến môi trường tại các khu vực địa lý nơi công ty hoạt động,
- Thông tin liên lạc và hợp tác với các cơ quan và tổ chức hữu quan trong hoạt động phát triển các quy định pháp luật, các yêu cầu, chính sách và tiêu chuẩn khác liên quan đến công tác quản lý môi trường tại các khu vực địa lý công ty có hoạt động kinh doanh,
- Thực hiện vượt tiêu chuẩn liên quan đến các quy định về môi trường quốc gia và / hoặc quốc tế đối với các sản phẩm và quá trình sản xuất của công ty,
- Theo dõi, giám sát sự phát triển toàn cầu, nghiên cứu khoa học và công nghệ về quản lý môi trường,
- Đặt mục tiêu cải thiện hiệu suất môi trường, lập kế hoạch hành động, theo sát kết quả và tập trung cải tiến liên tục cho các sản phẩm, hoạt động kinh doanh sản xuất và nhà cung cấp,
- Đánh giá các tác động môi trường của hoạt động đầu tư mới, sáp nhập và mua lại, đảm bảo thành lập các công trình có nhận thức về môi trường và phù hợp với Chính sách này, bảo vệ môi trường, quản lý các trường hợp khẩn cấp và rủi ro môi trường,
- Thực hiện các hoạt động chống lại cuộc khủng hoảng khí hậu và góp phần vào quá trình chuyển đổi sang nền kinh tế carbon thấp, xem xét các rủi ro và cơ hội liên quan đến khí hậu trong các hoạt động của công ty,
- Thực hiện các phương pháp tiếp cận bền vững của Arcelik đối với tất cả các hoạt động kinh doanh và các giai đoạn của vòng đời sản phẩm,
- Kiểm soát các tác động đến môi trường của các sản phẩm xuyên suốt vòng đời của chúng và tiến hành các nghiên cứu nhằm giảm thiểu những tác động này thông qua hình thức phát triển các sản phẩm thân thiện với môi trường,
- Thiết kế và sản xuất các sản phẩm thân thiện với môi trường, tiết kiệm năng lượng và nước hơn, bền hơn, có thể sửa chữa và tái chế,
- Tập trung giảm thiểu tiêu thụ năng lượng, nước, tài nguyên và hóa chất bằng cách áp dụng các kỹ thuật tốt nhất hiện có và công nghệ sản xuất sạch hơn, đồng thời sử dụng tài nguyên thiên nhiên một cách hiệu quả,
- Hướng đến mục tiêu tăng cường các nghiên cứu về hiệu quả năng lượng cũng như sử dụng các nguồn năng lượng có thể tái tạo,
- Xác định các rủi ro về nguồn nước phát sinh từ phân ngành và khu vực địa lý mà công ty hoạt động và tiến hành các nghiên cứu để quản lý những rủi ro này,
- Ưu tiên thực hiện ngăn ngừa phát sinh chất thải, giảm thiểu chất thải, tăng cường tái sử dụng, tái chế, phục hồi, rà soát các quy trình thiết kế dựa trên các nguyên tắc này và sử dụng chất thải làm nguồn tài nguyên nếu có thể miễn sao đảm bảo phù hợp với các nguyên tắc của nền Kinh tế Tuần hoàn,
- Kiểm soát lượng khí thải ngăn ngừa ô nhiễm không khí,
- Tập trung bảo vệ các hệ sinh thái, sinh cảnh, tất cả các loài, đặc biệt là các loài có nguy cơ tuyệt chủng và các loài đặc hữu, ngăn ngừa tình trạng suy thoái đất, duy trì, liên tục cải tạo và phát triển năng suất của các hệ sinh thái tự nhiên và hướng đến mục tiêu quản lý các tác động đến sự đa dạng sinh học một cách bền vững,

- Hướng đến mục tiêu trở thành đầu tàu trong lĩnh vực môi trường trong phân ngành mà công ty đang hoạt động, tạo ra sức mạnh tổng hợp, chia sẻ các thông lệ tích cực, phát triển và mở rộng hoạt động hợp tác, tích hợp các nguyên tắc và tiêu chuẩn thực hành tốt vào các quy trình kinh doanh,
- Tiến hành các hoạt động đảm bảo cho nhân viên, đại lý, nhà phân phối, công ty con, nhà cung cấp dịch vụ được ủy quyền, nhà cung cấp (nguyên liệu, linh kiện, dịch vụ logistics v.v.), nhà thầu (công ty xử lý chất thải, đơn vị tái chế, công ty xây dựng, v.v.) , nhà thầu phụ, liên doanh, đối tác gia công và các bên liên quan hoạt động khác thực thi Chính sách này; khuyến khích các đối tác kinh doanh của công ty giảm tác động đến môi trường, tăng cường và cải thiện chỉ số hiệu suất môi trường của họ,
- Nâng cao nhận thức về môi trường của xã hội và toàn bộ chuỗi giá trị của công ty nhằm mang lại môi trường trong sạch và lành mạnh cho thế hệ tương lai.

Với các nguyên tắc nêu trên, công ty sẽ nỗ lực hết mình để trở thành doanh nghiệp hàng đầu trong phân ngành của mình bằng cách quản lý các hoạt động của công ty tích hợp với Chất lượng, Năng lượng, Sức khỏe và An toàn Lao động, Hệ thống Quản lý Khí nhà kính, Phương pháp tiếp cận bền vững, Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu và các Chính sách liên quan, và Chính sách Môi trường của Tập đoàn Koc.

1. NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

Chính sách Môi trường được xuất bản dưới sự điều phối của Ban Quản lý Môi trường Arcelik, được xem xét và cập nhật khi cần thiết và được Ban Quản lý Cấp cao của Arcelik phê duyệt.

Các nghĩa vụ và trách nhiệm về việc thực hiện Chính sách Môi trường được mô tả trong Sổ tay Hệ thống Quản lý Công ty.

Mọi hành vi vi phạm Chính sách này đều sẽ chịu các biện pháp trừng phạt khác nhau, kể cả chấm dứt hợp đồng lao động.

2. HỒ SƠ THAM KHẢO

Chi tiết giải thích Chính Sách này và việc thi hành Chính sách đều được nêu đầy đủ trong Sổ tay Hệ thống Quản lý Công ty.

Version Date: 11.05.2021

CHÍNH SÁCH KIỂM SOÁT XUẤT KHẨU VÀ LỆNH TRỪNG PHẠT TOÀN CẦU



1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Chính sách trừng phạt và kiểm soát xuất khẩu này ("**Chính sách**") nhằm mục đích đặt ra các quy tắc đã được Arcelik Global ("**Công ty**") xem xét để đảm bảo tuân thủ các lệnh trừng phạt kinh tế và nghĩa vụ kiểm soát xuất khẩu bằng cách đặt ra các tiêu chuẩn và tiêu chí tối thiểu.

Trong trường hợp áp dụng cho các hoạt động kinh doanh của mình, thì một trong những nguyên tắc chính của Công ty đó chính là tuân thủ đầy đủ các biện pháp trừng phạt kinh tế do: Cộng hòa Thổ Nhĩ Kỳ, Liên hợp quốc ("**LHQ**"), Chính phủ Hoa Kỳ ("**Hoa Kỳ**") và Liên minh châu Âu ("**EU**"), (tương ứng là "**Lệnh Trừng phạt của Thổ Nhĩ Kỳ**", "**Lệnh Trừng phạt của Liên hợp quốc**", "**Lệnh Trừng phạt của Hoa Kỳ**" và "**Lệnh Trừng phạt của EU**") cũng như các biện pháp trừng phạt kinh tế và kiểm soát xuất khẩu do các khu vực tài phán khác quản lý, (gọi chung là "**Lệnh Trừng phạt**").

Công ty cam kết thực hiện hoạt động kinh doanh của mình tuân thủ tất cả các luật, quy tắc và quy định hiện hành, đồng thời duy trì các tiêu chuẩn đạo đức cao nhất liên quan đến các hoạt động kinh doanh của mình.

Công ty cũng đã triển khai khung tuân thủ các biện pháp Trừng phạt đảm bảo tuân thủ tất cả các Biện pháp trừng phạt hiện hành, đồng thời có thể xác định và giảm thiểu các rủi ro phải chịu Các biện pháp trừng phạt đối với hoạt động kinh doanh của mình.

Chính sách này áp dụng cho tất cả nhân viên của Công ty, các Công ty thuộc Tập đoàn (*được định nghĩa bên dưới*) và các Đối tác Kinh doanh của Công ty. Trường hợp phát sinh mâu thuẫn giữa luật và quy định địa phương được áp dụng ở các quốc gia mà Công ty hoạt động và Chính sách này, thì các điều khoản nào chặt chẽ hơn sẽ được ưu tiên áp dụng.

Toàn bộ đội ngũ nhân viên Công ty và các Công ty thuộc Tập đoàn đều phải tuân thủ Chính sách này. Trong trường hợp nhân viên Công ty và các Công ty thuộc Tập đoàn biết được bất kỳ hành vi nào mà mình xét thấy không tuân thủ với Chính sách này, luật hiện hành hoặc Bộ Quy tắc Ứng xử của Arcelik Global hoặc trong trường hợp cần phải liên hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với Mục tiêu Trừng phạt, thì anh ấy/cô ấy cần được hướng dẫn trực tiếp. Nếu trường hợp này xảy ra, thì nhân viên này liên hệ với cấp trên quản lý trực tiếp của mình và Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty, nếu có.

2. ĐỊNH NGHĨA

"**Đối tác Kinh doanh**" nghĩa là nhà cung cấp, nhà phân phối, đơn vị cung cấp dịch vụ được ủy quyền, đại diện, nhà thầu và tư vấn độc lập.

"**DPS**" nghĩa là Sàng lọc Bên Bị Từ chối. Đây là quy trình xác định xem liệu Đối tác Kinh doanh của Công ty và Các Công ty thuộc Tập đoàn được liệt kê trong danh sách toàn cầu về các cá nhân bị hạn chế, quốc gia bị cấm vận, và các công ty thuộc sở hữu của các pháp nhân bị từ chối này.

"**Lệnh Cấm vận**" là thuật ngữ chung chỉ lệnh cấm của chính phủ đối với hoạt động xuất hoặc nhập khẩu toàn bộ hoặc một số sản phẩm đối với một quốc gia cụ thể vì nhiều lý do kinh tế hoặc chính trị.

"**EU**" nghĩa là Liên Minh Châu Âu.

"**Lệnh Trừng phạt của EU**" nghĩa là các Biện pháp Trừng phạt đã được Hội đồng Châu Âu thông qua và được các quốc gia thành viên thực hiện.

“**Quy định về Kiểm soát Xuất khẩu**” nghĩa là luật và quy tắc quy định và hạn chế hoạt động nhập khẩu, xuất khẩu và tái xuất khẩu công nghệ, thông tin, hàng hóa và dịch vụ vì lý do thương mại, chính sách nước ngoài và an ninh quốc gia.

“**Các Công ty thuộc Tập đoàn**” nghĩa là các pháp nhân do Công ty sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp với hơn 50% vốn cổ phần.

“**Tổ chức Quốc tế**” nghĩa là tổ chức có tư cách thành viên, phạm vi hoạt động hoặc hiện diện trên trường quốc tế.

“**Tập đoàn Koc**” nghĩa là Koc Holding A.Ş., các công ty thuộc quyền kiểm soát trực tiếp hoặc gián tiếp, đồng kiểm soát hoặc kiểm soát riêng lẻ của Koc Holding A.Ş., và các công ty liên doanh được liệt kê trong báo cáo tài chính hợp nhất mới nhất của mình.

“**Rửa tiền**” nghĩa là các hoạt động thu được các khoản tiền do phạm tội mà có và nguy tạo nguồn bất hợp pháp của chúng nhằm mục đích cuối cùng là sử dụng các khoản tiền do phạm tội mà có đó để thực hiện các hoạt động hợp pháp và bất hợp pháp.

“**OFAC**” là Văn phòng Kiểm soát Tài sản Nước ngoài trực thuộc Bộ Ngân khố Hoa Kỳ.

“**RFI**” nghĩa là yêu cầu cung cấp thông tin.

“**Lệnh Trừng phạt**” có ý nghĩa như được chỉ định tại Khoản 1 (Mục đích và Phạm vi Áp dụng) của Chính sách này.

“**Các Nghĩa vụ Thực hiện Lệnh Trừng phạt**” là nghĩa vụ hoặc cam kết hợp đồng, biểu mẫu hoặc cam kết bằng văn bản hoặc bằng lời nói hoặc bằng các dạng khác... bao gồm nhưng không giới hạn các khoản vay, cấp tín dụng và thỏa thuận khác, biên bản ghi nhớ, biểu mẫu mở tài khoản ngân hàng...

“**Mục tiêu Trừng phạt**” nghĩa là:

- Bất kỳ cá nhân, pháp nhân, tàu biển hoặc chính phủ là mục tiêu chịu Lệnh Trừng phạt (gọi chung là “**Người trong Danh sách**”) (chẳng hạn như OFAC và SDNs);
- Các công ty thuộc sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp của **Người trong Danh Sách** với mức vốn từ 50% trở lên.
- Các cá nhân hoặc quốc gia là cư dân, được thành lập, đăng ký hoặc tọa lạc tại các quốc gia hoặc vùng lãnh thổ chẳng hạn như Crimea, Cuba, Iran, Triều Tiên, Sudan và Syria phải chịu Lệnh Cấm vận toàn quốc hoặc toàn lãnh thổ tính từ ngày thông qua Chính sách này (*hay nói cách khác là “**Các Quốc gia Bị Cấm vận**), và*
- Các chủ thể hoặc công ty thuộc sở hữu, kiểm soát, hoặc vận hành dưới dạng là cơ quan đại diện của chính phủ Các Quốc gia Bị Cấm vận hoặc Chính phủ Venezuela.

“**SDN**” là danh sách các nhóm và thực thể, chẳng hạn như những kẻ khủng bố và buôn bán ma túy do OFAC xuất bản, được chỉ định theo các chương trình không dành riêng cho một quốc gia cụ thể nào. Cũng trong nỗ lực thực thi, OFAC đã công bố danh sách các cá nhân và công ty thuộc quyền sở hữu hoặc kiểm soát bởi, hoặc hành động đại diện hoặc thay mặt cho các quốc gia mục tiêu. Gọi chung là những cá nhân và công ty như vậy là “Công dân Bị Chỉ định Đặc biệt” hoặc “SDN”.

“Danh sách Nhận diện Lệnh Trừng phạt theo Ngành (SSI)” là danh sách do OFAC công bố để xác định các cá nhân hoạt động trong nền kinh tế Nga được Bộ trưởng Ngân khố xác định theo Sắc luật 13662. Các chỉ thị trong danh sách mô tả các lệnh cấm đối với một số giao dịch với những người được xác định. Các biện pháp trừng phạt SSI áp dụng cho các cá nhân trong Danh sách SSI, cũng như các công ty do các cá nhân trong Danh sách SSI sở hữu từ 50% trở lên. Tuy nhiên, Danh sách SSI không phải là một phần của Danh sách Công dân Bị Chỉ định Đặc biệt (**SDN**), và do đó, các lệnh trừng phạt ngăn chặn không áp dụng cho các cá nhân trong danh sách SSI trừ khi họ cũng có trong Danh sách SDN hoặc do SDN sở hữu từ 50% trở lên.

“Lệnh Trừng phạt của Thổ Nhĩ Kỳ” nghĩa là các lệnh trừng phạt và lệnh cấm vận do Cộng hòa Thổ Nhĩ Kỳ áp đặt và do Bộ Ngoại giao quản lý.

“Lệnh Trừng phạt của Liên hợp quốc” nghĩa là các biện pháp trừng phạt kinh tế do Hội đồng Bảo an Liên hợp quốc áp đặt và các nước thành viên Liên hợp quốc thực hiện. Các biện pháp trừng phạt kinh tế do Liên Hợp Quốc áp đặt nhằm đạt được các mục tiêu khác nhau bằng cách làm suy yếu quốc gia hoặc tổ chức mục tiêu, ép buộc và trừng phạt quốc gia hoặc tổ chức mục tiêu đó. Các thành viên của Liên hợp quốc cũng thực hiện các biện pháp trừng phạt theo quốc luật của mình. Tất cả các thành viên của Liên hợp quốc đều có nghĩa vụ tuân thủ các lệnh trừng phạt của Liên hợp quốc.¹²

“Lệnh Trừng phạt của Hoa Kỳ” nghĩa là các lệnh trừng phạt do Bộ Ngoại giao Hoa Kỳ thi hành.

3. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Ban Giám đốc của Công ty chịu trách nhiệm giám sát hoạt động quản lý chương trình tuân thủ Lệnh Trừng Phạt (**“Chương trình”**) và đảm bảo sao cho Công ty có đủ nguồn lực để quản lý rủi ro và thực hiện Chương trình một cách hiệu quả. Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty có trách nhiệm chung đối với Chương trình và đảm bảo rằng thông báo hiệu quả và thích hợp các yêu cầu của mình cho các cá nhân và tổ chức phải tuân thủ các yêu cầu này.

Các bộ phận và hoạt động kinh doanh, với tư cách tuyển bảo vệ đầu tiên, sẽ chịu trách nhiệm thực hiện và/hoặc hỗ trợ thực hiện các thủ tục và hoạt động kiểm soát liên quan đến Lệnh trừng phạt của Công ty sao cho phù hợp với các yêu cầu nêu trong Chính sách này. Các bộ phận này phải đảm bảo tuân thủ các yêu cầu trong Chính sách này và các quy trình vận hành có liên quan.

Giám đốc Pháp chế và Tuân thủ (**“CCO”**) chịu trách nhiệm quản lý Chương trình, thực hiện các yêu cầu của Chương trình trong toàn Công ty, đồng thời giám sát và đánh giá hiệu quả của các thủ tục và kiểm soát nội bộ nhằm đảm bảo tuân thủ các yêu cầu của Chương trình.

Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty, với tư cách là tuyển bảo vệ thứ hai, chịu trách nhiệm theo dõi, đánh giá và báo cáo về các rủi ro phải áp dụng Lệnh Trừng phạt. Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty chịu trách nhiệm thường nhật về việc: (i) đánh giá các rủi ro của Công ty về các Lệnh trừng phạt; (ii) đảm bảo Chương trình có khả năng giảm thiểu các rủi ro về các Lệnh trừng phạt đó và Chương trình luôn được sửa đổi/bổ sung/nâng cao khi cần thiết; (iii) phản hồi các thắc mắc của nhân viên về việc tuân thủ Chính sách này và các Lệnh trừng phạt; (iv) phát triển và cung cấp khóa đào tạo cho các nhân viên có liên quan; và (v) kịp thời báo cáo các hành vi vi phạm thực tế hoặc nghi ngờ vi phạm xảy ra đối với các yêu cầu của Chính sách này cho Ban Giám đốc. Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty phải thực hiện đánh giá rủi ro hàng năm nhằm theo dõi các rủi ro liên quan đến các Lệnh Trừng phạt trong khuôn khổ quản lý rủi ro tổng thể.

¹² <https://www.un.org/securitycouncil/sanctions/information>



Với tư cách là tuyến bảo vệ thứ ba, Bộ phận Kiểm toán Nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện kiểm tra độc lập đối với các chính sách, thủ tục và kiểm soát của Công ty liên quan đến Lệnh Trừng phạt.

4. CÁC NGUYÊN TẮC CHUNG

Chính phủ và các Tổ chức Quốc tế có quyền hạn chế hoạt động chuyển giao hoặc mua sắm một số hàng hóa và dịch vụ, dữ liệu, thông tin kỹ thuật, vật liệu và công nghệ theo các Quy định về Lệnh Trừng phạt và Kiểm soát Xuất khẩu. Một phần hoặc toàn bộ các Lệnh Cấm vận kinh tế có thể được áp dụng đối với một số quốc gia, tổ chức hoặc cá nhân vì lý do chính trị, quân sự hoặc xã hội.

Là một doanh nghiệp hoạt động trên phạm vi toàn cầu, Công ty đã đặt mục tiêu thực hiện các biện pháp phòng ngừa hiệu quả và cần thiết cho Công ty và các Công ty thuộc Tập đoàn nhằm quản lý các rủi ro liên quan đến các Quy định về Lệnh trừng phạt và Kiểm soát Xuất khẩu.

Các sản phẩm và dịch vụ của Công ty không được giao dịch, dù là trực tiếp hoặc gián tiếp với Mục tiêu Trừng phạt hoặc Quốc gia bị Cấm vận trừ khi Bộ Phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty đã xác nhận trước rằng giao dịch tiềm năng không vi phạm các lệnh trừng phạt hiện hành hoặc không có nguy cơ khiến Công ty phải chịu rủi ro như vậy. Trong trường hợp các bộ phận kinh doanh liên quan nghi ngờ hoặc trong các tình huống đặc biệt (chẳng hạn như giao dịch với một bên thuộc *Danh sách Nhận diện Lệnh trừng phạt theo Ngành ("SSI")*; giao dịch với Quốc gia bị Cấm vận trong lĩnh vực không bị áp Lệnh Trừng phạt, vv), phải thông báo đến Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty để được phê duyệt trước. Giao dịch đó chỉ có thể được xác nhận bởi Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty sau khi Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Koc Holding đưa ra văn bản chấp thuận cuối cùng để đảm bảo rằng giao dịch tiềm năng không vi phạm các Lệnh Trừng phạt hiện hành hoặc nếu không sẽ khiến Tập đoàn Koc phải đối mặt với các Lệnh Trừng phạt.

Điều quan trọng nhất ở đây là Công ty phải tuân thủ pháp luật và quy định hiện hành, bao gồm cả các Lệnh Trừng phạt và Quy định Kiểm soát Xuất khẩu, tại các quốc gia mà Công ty hoạt động và phải thực hiện các nghĩa vụ theo hợp đồng của mình. Bởi lẽ đó:

- Trừ khi các thỏa thuận cần thiết được thực hiện và có được các giấy phép cần thiết¹³, bất kỳ hành động nào chịu Lệnh Trừng phạt hoặc cấu thành hành vi vi phạm các Quy định Kiểm soát Xuất khẩu hiện hành hoặc bất kỳ Nghĩa vụ Lệnh Trừng phạt nào đều phải được chấm dứt;
- Phải thực hiện thủ tục thẩm định để xác định xem liệu bên thứ ba có phải chịu các Lệnh Trừng phạt hay không;
- Phải liên tục giám sát với tần suất được xác định theo kết quả thẩm định. Nếu phát hiện có phát sinh giao dịch bị cấm hoặc hoạt động bị Trừng phạt hoặc cấu thành hành vi vi phạm Quy định Kiểm soát Xuất khẩu hiện hành trong quá trình giám sát liên tục, thì phải dừng ngay quy trình có liên quan, đồng thời phải thông báo ngay cho Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty. Sau khi Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty tiếp nhận thông tin này, phải thông báo cho Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Koc Holding.

¹³ Phải xin các giấy phép này trong vòng ít nhất 10 năm, trừ khi có quy định khác liên quan.

Các khoản thanh toán và thu các khoản doanh thu phải được thực hiện và ghi vào sổ sách sao cho phù hợp với luật pháp và quy định của các quốc gia mà Công ty tiến hành hoạt động kinh doanh.¹⁴ Công ty sẽ không tham gia vào Hoạt động Rửa tiền, tài trợ cho khủng bố và tài trợ cho các hoạt động vũ khí hủy diệt hàng loạt.

Để thực hiện được mục đích này, Công ty phải:

- Hiểu rõ khách hàng và Đối tác Kinh doanh là ai;
- Tuân thủ luật, quy định hiện hành và Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu của Arcelik và các Chính sách liên quan;
- Luôn đảm bảo tính chính xác trong hồ sơ tài chính và thương mại;
- Lưu giữ an toàn và đúng cách các hồ sơ về tất cả các hoạt động của mình;
- Thực hiện sàng lọc/thẩm định đối với bên thứ ba căn cứ theo các quy định hiện hành.

Hành vi nào không tuân thủ Chính sách này có thể dẫn đến những hậu quả, bao gồm nhưng không giới hạn, sau đây:

- Truy cứu trách nhiệm hình sự đối với nhân viên (hậu quả của việc vi phạm các Lệnh Trừng phạt nhất định);
- Các hình phạt tài chính đáng kể cho cả Công ty và nhân viên;
- Bất lợi về danh tiếng trên diện rộng;
- Thiệt hại kinh doanh;
- Hủy bỏ các khoản tiền thưởng;
- Chấm dứt các thỏa thuận;
- Giá cổ phiếu giảm;
- Khó hoặc không thể tiếp cận nguồn vốn quốc tế;
- Thu hồi tín dụng;
- Tịch thu tài sản của Công ty.

5. THI HÀNH

Trong phạm vi thực hiện thủ tục thẩm định, Sàng lọc Bên bị Từ chối ("**DPS**") phải được tiến hành thông qua công cụ sàng lọc của bên thứ ba. Việc thẩm định ban đầu phải được thực hiện trước khi giao kết hợp đồng với Đối tác Kinh doanh mới hoặc bên thứ ba khác theo các quy định hiện hành. Khi thực hiện các hoạt động thẩm định, các danh sách trong nước cũng sẽ được xem xét, trong phạm vi có thể về mặt kỹ thuật cùng với các danh sách lệnh trừng phạt toàn cầu. Thủ tục thẩm định không chỉ thực hiện trước khi giao kết bất kỳ hợp đồng nào mà còn thực hiện một cách định kỳ trong suốt quan hệ kinh doanh. Nếu các bộ phận liên quan của Công ty phát hiện các dấu hiệu nguy hiểm (chẳng hạn như rủi ro giao dịch với Mục tiêu Trừng phạt, Hoạt động Rửa tiền, v.v.) vào bất kỳ lúc nào trong quá trình diễn ra mối quan hệ kinh doanh, thì phải báo ngay cho Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty. Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ sẽ thực hiện các hoạt động thẩm định nâng cao và thông báo cho bộ phận kinh doanh liên quan về các biện pháp phòng ngừa cần thực hiện bao gồm nhưng không giới hạn ở việc chấm dứt quan hệ kinh doanh hoặc hủy bỏ các thỏa thuận. Trong trường hợp còn nghi vấn, Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty sẽ tham khảo ý kiến tư vấn của Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Koc Holding. Tùy vào kết quả DPS, Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty sẽ có toàn quyền quyết định xem liệu có nên bắt đầu hoặc tiếp tục thực hiện các giao dịch kinh doanh hay không.

¹⁴ Vui lòng đọc kỹ Chính sách Chống Rửa tiền Toàn cầu của Arcelik để biết thêm chi tiết.

Công ty phải đảm bảo sao cho các hợp đồng ký với Đối tác Kinh doanh và các bên thứ ba khác sẽ quy định các điều khoản liên quan về thỏa thuận và nghĩa vụ phải tuân thủ Chính sách này của các bên đó.

6. QUY ĐỊNH DÀNH RIÊNG CHO CHỦ THỂ HOA KỲ

Chủ thể Hoa Kỳ, bao gồm cả nhân viên là Chủ thể Hoa Kỳ, sẽ không được tham gia vào bất kỳ giao dịch nào liên quan đến Quốc gia bị Cấm vận hoặc Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ trừ khi OFAC đã cấp phép hoặc cho phép Người Hoa Kỳ tham gia vào giao dịch đó. "Chủ thể Hoa Kỳ" bao gồm bất kỳ ai đang ở Hoa Kỳ; công dân Hoa Kỳ hoặc người được cấp thẻ xanh, dù ở bất kỳ nơi nào (bao gồm cả công dân hai quốc tịch gồm quốc tịch Hoa Kỳ và một quốc tịch khác); pháp nhân được thành lập tại Hoa Kỳ hoặc bất kỳ cá nhân nào làm việc cho pháp nhân Hoa Kỳ đó, cũng như các tổ chức không thuộc Hoa Kỳ nhưng do Hoa Kỳ sở hữu hoặc kiểm soát theo các Lệnh Trừng phạt nhất định của Hoa Kỳ. Điều khoản Dành riêng cho Người Hoa Kỳ được đính kèm tại Phụ lục [1] cung cấp hướng dẫn và chỉ dẫn bổ sung về sự loại trừ Chủ thể Hoa Kỳ ra khỏi các giao dịch khi cần thiết nhằm tuân thủ các Lệnh Trừng phạt hiện hành của Hoa Kỳ.

Để biết thêm thông tin về việc quy định dành riêng cho Người Hoa Kỳ, vui lòng liên hệ Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty.

7. YÊU CẦU MINH BẠCH

Đội ngũ nhân viên của Công ty bao gồm cả các Công ty thuộc Tập đoàn không được đưa ra bất kỳ tuyên bố nào hoặc tham gia vào bất kỳ hành vi nhằm trốn tránh thực hiện các Lệnh Trừng phạt, các yêu cầu của Chính sách này hoặc có thể được hiểu là tạo điều kiện bôi trơn cho hoạt động trốn tránh các Lệnh Trừng phạt hoặc hành vi bị trừng phạt. Không được sửa đổi, tẩy xóa, hoặc che giấu các thông tin trong hướng dẫn thanh toán, tài liệu giao dịch và / hoặc dữ liệu của đối tác nhằm mục đích trốn tránh các Lệnh Trừng phạt hoặc cản trở xác định hạng mục chịu Lệnh Trừng phạt. Nhân viên phải biết cách từ chối và báo cáo với Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty khi đối tác yêu cầu bỏ sót hoặc che giấu tên, địa chỉ hoặc thông tin khác liên quan đến Mục tiêu Trừng phạt trong hồ sơ giao dịch hoặc các tài liệu thương mại khác. Không dung thứ cho bất kỳ hành vi thiếu minh bạch nào như vậy liên quan đến vấn đề Lệnh Trừng Phạt.

8. YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN

Công ty và/hoặc các Công ty thuộc Tập đoàn có thể tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin ("RFI") về các giao dịch, đối tác nhất định, v.v. từ các ngân hàng tương ứng hoặc ngân hàng đối tác. Các RFI như vậy có thể được nhận qua email, fax hoặc các phương tiện khác. Bất kỳ nhân viên nào nhận được RFI liên quan đến Lệnh Trừng phạt phải chuyển ngay lập tức RFI đó đến Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty để xem xét rà soát. Mọi nội dung phản hồi đối với các RFI liên quan đến Lệnh Trừng phạt cần có sự chấp thuận của Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty và phải gửi toàn bộ yêu cầu, một cách chính xác và không gây hiểu lầm.

Tất cả giấy tờ, tài liệu liên quan đến RFI, bao gồm tất cả thư từ nội bộ có liên quan, tài liệu chứng minh đã có sự chấp thuận của Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty đối với phản hồi RFI và bất kỳ tài liệu nào khác liên quan đến việc xử lý RFI đều phải được lưu trữ ở định dạng điện tử.

Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty sẽ liên hệ với Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Koc Holding để theo dõi RFI này.

9. HÀNH VI VI PHẠM CHÍNH SÁCH

Cá nhân nào vi phạm Chính sách này đều phải chịu kỷ luật nghiêm trọng bao gồm cả hình thức sa thải. Trong trường hợp bên thứ ba vi phạm Chính sách này, thì hợp đồng của họ, nếu có, phải được chấm dứt ngay lập tức.

Nếu anh/chị nào biết hoặc nghi ngờ rằng đã có hành vi vi phạm Chính sách này và/hoặc pháp luật hiện hành, anh/chị nên báo cáo ngay hành vi vi phạm (hoặc nghi ngờ vi phạm) này cho Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty. Ngoài ra, nếu anh/chị có bất kỳ câu hỏi hoặc thắc mắc nào, vui lòng liên hệ với Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty, hoặc cũng có thể nêu câu hỏi hoặc thắc mắc của mình qua các kênh báo cáo được đề cập bên dưới:

Web: www.ethicsline.net

E-mail: arcelikas@ethicsline.net

Số điện thoại đường dây nóng được nêu tại trang web:

<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct/>

Ngoài các kênh đã nêu, anh/chị cũng có thể báo cáo bất kỳ hành vi vi phạm Chính sách này cho Đường dây nóng về Đạo đức của Koc Holding qua liên kết sau: "kocsnow.koc.com.tr/hotline".

Chính sách này sẽ được Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ Arcelik xem xét, rà soát định kỳ để đảm bảo tuân thủ các luật và quy định mới ban hành hoặc sửa đổi.

10. PHỤ LỤC I - ĐIỀU KHOẢN VỀ QUY ĐỊNH DÀNH RIÊNG CHO CHỦ THỂ HOA KỲ

Loại bỏ Yếu tố Hoa Kỳ ra khỏi Hoạt động Kinh doanh liên quan đến các Mục tiêu Trừng phạt¹⁵

I. Lý do ban hành Điều khoản này

- A. Nhằm đảm bảo Công ty và các Công ty thuộc Tập đoàn không tham gia vào tất cả các giao dịch toàn cầu có thể vi phạm các lệnh trừng phạt kinh tế hoặc cấm vận thương mại hiện hành ("**Lệnh Trừng phạt**").
- B. Do các hành vi vi phạm Lệnh Trừng phạt có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự và phát sinh trách nhiệm cá nhân đối với nhân viên vi phạm, vì vậy, tất cả nhân viên phải hiểu rõ nghĩa vụ của mình và tuân thủ nghiêm ngặt Điều khoản này nhằm bảo vệ chính bản thân và đồng nghiệp của mình.

¹⁵ Điều khoản này không nhằm quy định kiểm soát và yêu cầu cấp phép xuất khẩu của Hoa Kỳ hoặc Liên minh Châu Âu. Xem [các chính sách khác của công ty] để được hướng dẫn về các quy định và yêu cầu này.

II. Các Mục tiêu Trừng phạt

- A. Mỗi khu vực pháp lý mà Công ty và các Công ty thuộc Tập đoàn hoạt động đều có quyền thực thi một loạt các Biện pháp trừng phạt đối với những cá nhân, thực thể, tàu thuyền hoặc quốc gia mục tiêu ("**Mục tiêu Trừng phạt**") theo quy định của Liên hợp quốc hoặc vì các lý do khác.
- B. Các lệnh trừng phạt kinh tế của Hoa Kỳ thường nhắm vào nhiều quốc gia, cá nhân và tổ chức hơn so với Lệnh Trừng phạt được áp dụng bởi các khu vực tài phán khác mà Công ty và các Công ty thuộc Tập đoàn đang có hoạt động kinh doanh. Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ bao gồm các cá nhân, pháp nhân và tàu thuyền theo chỉ định của Văn phòng Kiểm soát Tài sản Nước ngoài của Hoa Kỳ ("**OFAC**"), đã được báo cáo trên trang web OFAC.¹⁶ Ngoài các Công dân Bị Chỉ định Đặc biệt ("**SDNs**") và những Người Trốn tránh Lệnh Trừng phạt Nước ngoài ("**FSEs**"), OFAC và các Cơ quan chức năng khác của Hoa Kỳ hiện đang áp đặt các lệnh trừng phạt toàn diện đối với Crimea, Cuba, Iran, Triều Tiên, Sudan và Syria. Cuối cùng, OFAC đã áp đặt Lệnh Trừng phạt đối với một số thực thể hoạt động trong lĩnh vực tài chính, quốc phòng và năng lượng của Nga bằng cách đưa họ vào Danh sách Nhận diện Lệnh trừng phạt theo ngành của OFAC ("**Danh sách SSI**").
- C. Các yêu cầu về Lệnh Trừng phạt của Hoa Kỳ áp dụng cho Người Hoa Kỳ trên toàn cầu và cả các giao dịch của bất kỳ **người nào** liên quan đến lãnh thổ hoặc hệ thống tài chính của Hoa Kỳ hoặc hoạt động chuyển giao quốc tế các hàng hóa có xuất xứ Hoa Kỳ bị kiểm soát xuất khẩu (gọi chung là "**Yếu tố Hoa Kỳ**").
- D. Cần đặt ra các câu hỏi để xác định xem liệu một giao dịch có các Yếu tố Hoa Kỳ có thể làm phát sinh rủi ro chịu Lệnh Trừng phạt của Hoa Kỳ hay không, bao gồm các câu hỏi như:
 - Bên tham gia giao dịch có nằm trong danh sách SDN của OFAC hay thuộc sở hữu của một SDN¹⁷ không?
 - Bên tham gia giao dịch có trụ sở đặt tại hoặc cung cấp hàng hóa hoặc dịch vụ đến/từ Crimea, Cuba, Iran, Triều Tiên, Sudan hoặc Syria ("**các Quốc gia Bị Cấm vận**") không?
 - Bên tham gia giao dịch có nằm trong Danh sách SSI hay thuộc sở hữu của một công ty xuất hiện trong Danh sách SSI không?
 - Bên tham gia giao dịch có thuộc sở hữu toàn bộ hoặc một phần bởi hoặc hành động đại diện cho các chính phủ Cuba, Iran, Sudan hoặc Syria hoặc công ty tham gia giao dịch có thuộc sở hữu của một trong các chính phủ này không?
 - Bên tham gia giao dịch có phải là công dân Cuba hoặc thuộc sở hữu toàn bộ hoặc một phần bởi công dân Cuba (không phải là công dân Cuba sống tại Hoa Kỳ hoặc thường trú nhân của một nước thứ ba) không?

III. Chính sách của công ty

- A. Công ty luôn tuân thủ pháp luật về Lệnh Trừng phạt, bao gồm cả hoạt động kiểm soát xuất khẩu áp dụng cho các giao dịch của công ty.
- B. Công ty sẽ không tham gia vào các giao dịch có thể khiến bất kỳ người tham gia nào phải chịu rủi ro trên cơ sở các Lệnh Trừng phạt hiện hành.

¹⁶ Truy cập <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx> và http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/ssi_list.aspx.

¹⁷ Sàng lọc Bên Bị Từ chối được thực hiện cho tất cả giao dịch bất kể là giao dịch có Yếu tố Hoa Kỳ hay không

C. Công ty sẽ không tham gia vào các giao dịch nhằm mục đích trốn tránh pháp luật về Lệnh trừng phạt của các khu vực tài phán mà công ty hoạt động kinh doanh.

Trong mọi trường hợp nghi ngờ, toàn thể nhân viên phải hỏi ý kiến Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty.

IV. Loại trừ sự tham gia của các nhân viên là Chủ thể Hoa Kỳ

A. “Chủ thể Hoa Kỳ”, bao gồm cả nhân viên là Chủ thể Hoa Kỳ, không được tham gia vào bất kỳ giao dịch nào liên quan đến Quốc gia Bị Cấm vận hoặc Mục tiêu Trừng phạt khác của Hoa Kỳ trừ khi OFAC đã cấp phép hoặc cho phép Chủ thể Hoa Kỳ tham gia vào giao dịch đó. “Chủ thể Hoa Kỳ” chỉ bất kỳ cá nhân nào khi ở Hoa Kỳ; bất kỳ công dân Hoa Kỳ hoặc người được cấp thẻ xanh, ở bất kỳ nơi nào (bao gồm cả công dân mang hai quốc tịch là quốc tịch Hoa Kỳ và một quốc tịch khác); bất kỳ pháp nhân nào được thành lập tại Hoa Kỳ, hoặc bất kỳ ai làm việc cho pháp nhân Hoa Kỳ, cũng như các tổ chức không thuộc Hoa Kỳ nhưng do Hoa Kỳ sở hữu hoặc kiểm soát theo các Lệnh Trừng phạt nhất định của Hoa Kỳ.

- Công ty và các Công ty thuộc Tập đoàn - trừ Beko U.S., Inc. - không phải là Chủ thể Hoa Kỳ, tuy nhiên, các văn phòng và nhân viên của Công ty tại Hoa Kỳ và nhân viên trên toàn cầu có hộ chiếu Hoa Kỳ hoặc thẻ xanh đều được xem là Chủ thể Hoa Kỳ.

B. Trong trường hợp không có giấy phép, giấy ủy quyền hoặc miễn trừ áp dụng, các Lệnh Trừng phạt của Hoa Kỳ nghiêm cấm Chủ thể Hoa Kỳ tham gia vào các giao dịch với các Quốc gia Bị Cấm vận và các Mục tiêu Trừng phạt khác của Hoa Kỳ.

- Các Lệnh Trừng phạt áp dụng đối với các công ty xuất hiện trong Danh sách SSI có phạm vi hạn chế hơn và nghiêm cấm Chủ thể Hoa Kỳ thực hiện giao dịch, cấp vốn hoặc xử lý nợ mới (tùy thuộc vào pháp nhân được liệt kê trong SSI) hoặc, trong một số trường hợp nhất định, vốn chủ sở hữu mới cho những người này, tài sản của họ, hoặc lợi ích của họ có trong tài sản.

C. Theo đó, tất cả nhân viên là công dân Hoa Kỳ hoặc có thẻ xanh Hoa Kỳ (bao gồm cả những người không phải là công dân Hoa Kỳ khi còn lưu trú tại Hoa Kỳ) đều không được tham gia hoặc hỗ trợ hoặc tạo điều kiện cho các giao dịch liên quan đến Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ trừ khi OFAC đã cấp phép hoặc cho phép thực hiện các giao dịch này¹⁸.

D. Cụ thể, nếu anh/chị là Chủ thể Hoa Kỳ, sống ở Hoa Kỳ, hoặc là giám đốc hoặc nhân viên không phải là Chủ thể Hoa Kỳ của một pháp nhân Hoa Kỳ trong khi vẫn hoạt động nhân danh cho tổ chức Hoa Kỳ đó, thì:

1. Không được thực hiện hoạt động tư vấn thương mại, hỗ trợ hoặc giúp đỡ nào khác liên quan đến hoạt động kinh doanh có sự tham gia của các Quốc gia Bị Cấm vận hoặc Mục tiêu Trừng phạt khác của Hoa Kỳ bị OFA nghiêm cấm.

¹⁸ Lệnh Trừng phạt theo Danh sách SSI không cấm Pháp Nhân Hoa Kỳ tham gia vào tất cả các giao dịch với những công ty thuộc danh sách SSI. Thay vào đó, lệnh trừng phạt theo Danh sách SSI chỉ nghiêm cấm hoạt động bị hạn chế. Tham khảo Danh Sách SSI để biết chi tiết về các lệnh cấm này, nhưng tóm lại các lệnh cấm gồm có: Chỉ thị 1 - các giao dịch liên quan đến vốn chủ sở hữu mới hoặc nợ mới của một thực thể bị trừng phạt theo Chỉ thị 1 có thời hạn trên 30 ngày; Chỉ thị 2 - các giao dịch liên quan đến khoản nợ mới của một thực thể bị trừng phạt theo Chỉ thị 2 có thời hạn trên 90 ngày; Chỉ thị 3 - các giao dịch liên quan đến khoản nợ mới của một thực thể bị trừng phạt theo Chỉ thị 3 có thời hạn trên 30 ngày, và; Chỉ thị 4 - các giao dịch liên quan đến hoạt động thăm dò hoặc sản xuất cho các dự án nước sâu, ngoài khơi Bắc Cực hoặc đá phiến sét có tiềm năng sản xuất dầu ở Liên bang Nga và liên quan đến thực thể bị trừng phạt theo Chỉ thị 4. Các lệnh cấm tương ứng tương tự cũng áp dụng cho các thực thể thuộc sở hữu từ 50% trở lên của một hoặc một số thực thể được nêu trong SSI. Do đó, các Chủ thể Hoa Kỳ có thể tham gia vào các giao dịch với các Công ty được liệt kê của SSI nhưng phải tuân thủ yêu cầu rằng các giao dịch đó không liên quan đến các giao dịch bị cấm hoặc bất kỳ Mục tiêu Trừng phạt nào khác của Hoa Kỳ.

2. Không được giám sát, ủy quyền hoặc phê duyệt bất kỳ hoạt động kinh doanh nào bị OFAC cấm liên quan đến Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ hoặc quản lý hoặc chỉ đạo hành vi của các nhân viên khác liên quan đến hoạt động kinh doanh đó;
 3. Không được tham gia vào hoạt động thiết kế lại hoặc tái cơ cấu giao dịch, hoạt động, sản phẩm hoặc dịch vụ nào với mục đích tạo điều kiện cho hoạt động kinh doanh bị OFAC cấm liên quan đến các Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ;
 4. Không được cung cấp các dịch vụ cho doanh nghiệp (chẳng hạn như: dịch vụ kế toán, logistics, quản lý hợp đồng, dịch vụ kỹ thuật) đặc biệt để hỗ trợ hoạt động kinh doanh bị OFAC cấm liên quan đến các Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ.
 5. Không được giới thiệu hoạt động kinh doanh bị OFAC cấm liên quan đến Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ cho bất kỳ người nào khác hoặc cấp giấy ủy quyền liên quan đến các giao dịch cụ thể với Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ.
 6. Không cung cấp bất kỳ dịch vụ nào được liệt kê ở trên liên quan đến nợ hoặc vốn chủ sở hữu, nếu có, cho các pháp nhân xuất hiện trong Danh sách SSI.
- E. Nhân viên không phải là Chủ thể Hoa Kỳ không được liên quan đến Chủ thể Hoa Kỳ, hàng hóa hoặc dịch vụ có xuất xứ Hoa Kỳ hoặc hệ thống tài chính Hoa Kỳ trong bất kỳ hoạt động kinh doanh nào bị OFAC cấm liên quan đến Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ.
- F. Do đó, nếu anh/chị không phải là Chủ thể Hoa Kỳ và giao dịch của anh/chị liên quan đến các Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ, nếu như không được cấp giấy phép hoặc văn bản ủy quyền của OFAC hoặc được Nhân viên Tuân thủ ủy quyền, thì:
1. Không được thực hiện giao dịch đó khi anh/chị đang ở Hoa Kỳ;
 2. Không được yêu cầu Chủ thể Hoa Kỳ (bao gồm công dân Hoa Kỳ hoặc chủ thể xanh sống ngoài lãnh thổ Hoa Kỳ) hỗ trợ anh/chị trong giao dịch đó;
 3. Không được thảo luận về giao dịch đó với một Chủ thể Hoa Kỳ, ngoại trừ trường hợp bắt buộc để cảnh báo họ về sự cần thiết phải tuân thủ Điều khoản này hoặc nêu vấn đề tuân thủ OFAC;
 4. Không được đưa Chủ thể Hoa Kỳ vào chuỗi e-mail trong quá trình thực hiện giao dịch đó;
 5. Không được cố gắng lôi kéo Chủ thể Hoa Kỳ tham gia vào giao dịch liên quan bằng cách giữ lại thông tin về mối liên hệ với Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ; và
 6. Không được sử dụng tín dụng hoặc các tài sản khác do Chủ thể Hoa Kỳ cung cấp để cấp vốn cho các giao dịch với Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ hoặc cung cấp cho Chủ thể Hoa Kỳ các khoản tiền thu được từ giao dịch đó.

G. Ví dụ: sau đây là các ví dụ về các hành động vi phạm Chính sách này:

- Một công dân Hoa Kỳ được Công ty tuyển dụng làm việc tại Thổ Nhĩ Kỳ đã thực hiện đàm phán giao dịch bán tủ lạnh cho một doanh nghiệp tại Syria;
- Một công dân Thổ Nhĩ Kỳ được Công ty tuyển dụng làm việc tại Thổ Nhĩ Kỳ đã thực hiện đàm phán hợp đồng với một công ty ở Sudan trong thời gian làm việc tạm thời tại văn phòng ở New York;
- Từ Thổ Nhĩ Kỳ, cùng một nhân viên không phải Chủ thể Hoa Kỳ đã đặt hàng linh kiện từ một nhà cung cấp có trụ sở tại Hoa Kỳ để bán cho một khách hàng ở Iran; hoặc
- Một người được cấp thẻ xanh Hoa Kỳ được Công ty tuyển dụng làm việc tại Thổ Nhĩ Kỳ đã phê duyệt hợp đồng với SDN trong danh sách OFAC.

H. Loại trừ sự tham gia của các Thành viên Ủy ban là Chủ thể Hoa Kỳ

- Như đã đề cập ở trên, cá nhân nào liên kết với Công ty và các Công ty thuộc Tập đoàn là Chủ thể Hoa Kỳ không được phê duyệt, ủy quyền, tư vấn hoặc hỗ trợ hoặc giúp đỡ đối với hoạt động kinh doanh liên quan đến Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ hoặc Quốc gia Bị Cấm vận trừ khi luật pháp Hoa Kỳ cho phép họ tham gia trong một trường hợp cụ thể (ví dụ: do OFAC đã cấp phép thực hiện giao dịch đó hoặc do tính chất hạn chế của các biện pháp trừng phạt SSI).
- Do đó, quy tắc loại trừ sự tham gia một cách nghiêm ngặt áp dụng cho bất kỳ Chủ thể Hoa Kỳ nào có thể hiện tại hoặc trong tương lai phục vụ trong ban giám đốc và hội đồng quản trị của Công ty và các Công ty thuộc Tập đoàn, có nghĩa là họ không được tham gia vào bất kỳ phần nào của cuộc họp hội đồng hoặc ủy ban đó, bao gồm lập kế hoạch hoặc bỏ phiếu trong việc thực hiện kinh doanh bị OFAC cấm liên quan đến Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ hoặc các Quốc gia Bị Cấm vận.
- Do đó, trừ khi được Nhân viên Tuân thủ cấp quyền tham gia, Chủ thể Hoa Kỳ nên rời khỏi phòng họp và/hoặc dừng các cuộc họp video/âm thanh trong khoảng thời gian mà hội đồng quản trị hoặc ủy ban điều hành có thể thực hiện hành động cụ thể để thúc đẩy hoạt động kinh doanh liên quan đến Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ hoặc các Quốc gia Bị Cấm vận.
- Giải thích rõ hơn về Tư vấn Tuân thủ: Thành viên ủy ban đều có thể và phải thường xuyên tìm kiếm và xem xét lời khuyên do Chủ thể Hoa Kỳ cung cấp về việc tuân thủ OFAC và các quy định về Lệnh Trừng phạt cũng như việc Công ty và các Công ty thuộc Tập đoàn phải đối mặt với các rủi ro liên quan đến Lệnh Trừng phạt của Hoa Kỳ. Trong bối cảnh này, các thành viên thuộc Chủ thể Hoa Kỳ của Công ty hoặc ban cố vấn cho các hội đồng và ủy ban của Công ty và các Công ty thuộc Tập đoàn có thể thay mặt Công ty và các Công ty thuộc Tập đoàn giải quyết các vấn đề tuân thủ lệnh trừng phạt, đồng thời từ chối tham gia vào hoạt động hoạch định hoặc đưa ra quyết định trong quá trình thực hiện công việc kinh doanh bị OFAC nghiêm cấm với Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ hoặc các Quốc gia Bị Cấm vận.
- Liên quan đến việc lưu lại biên bản cuộc họp thực hiện bởi hội đồng và ủy ban của cuộc họp, đối với cuộc họp ghi nhận việc bỏ phiếu hoặc hành động khác nhằm thực hiện hoạt động kinh doanh bị OFAC cấm với Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ hoặc các Quốc gia Bị Cấm vận, các biên bản họp này phải quy định rõ cách thức Chủ thể Hoa Kỳ tham dự cuộc họp đều đã tự mình rút lui không tham gia vào các hoạt động đó (chẳng hạn như: rời khỏi phòng họp, rời khỏi cuộc gọi hội nghị), trước khi lập thành biên bản cuộc thảo luận và/hoặc các quyết định liên quan đến Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ.

- Các thành viên hội đồng quản trị và ban giám đốc (và giám đốc điều hành nói chung) không phải là Chủ thể Hoa Kỳ không được đưa Chủ thể Hoa Kỳ vào email hoặc các thông tin liên lạc khác liên quan đến các khía cạnh thương mại của hoạt động kinh doanh bị OFAC cấm với Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ hoặc Quốc gia Bị Cấm vận (ngược lại với các yêu cầu tư vấn tuân thủ), và nên tham khảo ý kiến của Nhân viên Tuân thủ trong các trường hợp phát sinh nghi ngờ.
- Các hội đồng và ủy ban tương ứng sẽ không chấp thuận hoặc cho phép bất kỳ hoạt động kinh doanh nào bị OFAC cấm với Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ hoặc Quốc gia Bị Cấm vận nếu, sau khi toàn bộ thành viên thuộc Chủ thể Hoa Kỳ đã được loại trừ sự tham gia, số lượng thành viên còn lại không vượt quá số lượng thành viên thuộc Chủ thể Hoa Kỳ đã không tham gia.

V. Hướng dẫn bổ sung đối với Nhân viên là Chủ thể Hoa Kỳ

- A. Các biện pháp trừng phạt của OFAC không quy định đối với trường hợp nhân viên thuộc Chủ thể Hoa Kỳ vô tình biết được về các hoạt động của Công ty và các Công ty thuộc Tập đoàn liên quan đến các Mục tiêu Trừng phạt của Hoa Kỳ hoặc các Quốc gia Bị Cấm vận, với điều kiện là các Đối tượng Hoa Kỳ không lợi dụng việc họ biết về hoạt động kinh doanh này để tham gia vào hoạt động bất hợp pháp tạo điều kiện cho hoạt động kinh doanh bị OFAC nghiêm cấm.
- B. Việc công bố và phân phát cho Nhân viên là Chủ thể Hoa Kỳ các báo cáo quản lý hoặc báo cáo tài chính, tiết lộ chi phí/doanh thu/lợi nhuận và các thông tin khác về hoạt động kinh doanh của Công ty và các Công ty thuộc Tập đoàn với các Quốc gia Bị Cấm vận trong bối cảnh diễn ra các hoạt động kinh doanh trên toàn cầu của Công ty và các Công ty thuộc Tập đoàn là không vi phạm Chính sách này miễn là Chủ thể Hoa Kỳ không thực hiện bất kỳ nỗ lực thương mại hoặc ra quyết định nào nhằm thực hiện hoạt động kinh doanh trái phép bị OFAC cấm.
- C. Chủ thể Hoa Kỳ phải hỏi ý kiến Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty nếu có bất kỳ thắc mắc nào về nội dung của Điều khoản này.

Version Date: 15.02.2021

CHÍNH SÁCH NHÂN QUYỀN TOÀN CẦU

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Chính sách Nhân quyền này (“**Chính sách**”) là sổ tay hướng dẫn nêu rõ các phương pháp tiếp cận và tiêu chuẩn về Nhân quyền do Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn đưa ra, đồng thời thể hiện sự xem trọng của Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn đối với vấn đề tôn trọng Nhân quyền.

Toàn thể nhân viên, ban giám đốc và cán bộ công nhân viên của Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn phải tuân thủ Chính sách này. Là một công ty thuộc Tập Đoàn Koc, Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn cũng mong muốn thực hiện các bước cần thiết để đảm bảo sao cho toàn bộ các Đối tác Kinh doanh của mình – trong phạm vi áp dụng– cũng phải tuân thủ và/hoặc hành động phù hợp với Chính sách này.

2. ĐỊNH NGHĨA

“**Đối tác Kinh doanh**” nghĩa là nhà cung cấp, nhà phân phối, đơn vị cung cấp dịch vụ được ủy quyền, đại diện, nhà thầu và đơn vị tư vấn độc lập.

“**Các Công ty thuộc Tập đoàn**” nghĩa là các pháp nhân do Arcelik trực tiếp hoặc gián tiếp nắm hơn 50% vốn cổ phần.

“**Nhân quyền**” nghĩa là các quyền vốn có thuộc về con người, không phân biệt giới tính, chủng tộc, màu da, tôn giáo, ngôn ngữ, tuổi tác, quốc tịch, khác biệt về tư tưởng, xuất xứ quốc gia hoặc xã hội và sự thịnh vượng. Nhân quyền còn gồm cả quyền được sống công bằng, tự do và được tôn trọng nhân phẩm cùng các quyền khác của con người.

“**ILO**” là Tổ chức Lao động Quốc tế

“**Tuyên bố của ILO về các Nguyên lý và Quyền Cơ bản trong Lao động**”¹⁹ là tuyên bố do ILO thông qua cam kết toàn thể các quốc gia thành viên dù có phê chuẩn các Hiệp ước có liên quan hay chưa đều phải tôn trọng và thúc đẩy bốn nguyên tắc và quyền sau đây trên tinh thần thiện chí:

- Quyền tự do tham gia và công nhận hiệu quả của các thỏa ước lao động tập thể,
- Xóa bỏ nạn lao động cưỡng bức và bắt buộc,
- Xóa bỏ lao động trẻ em
- Xóa bỏ phân biệt đối xử trong việc làm và nghề nghiệp

“**Tập Đoàn Koc**” nghĩa là Koc Holding A.Ş., các công ty được Koc Holding A.Ş kiểm soát trực tiếp hoặc gián tiếp, đồng kiểm soát hoặc kiểm soát độc lập và các công ty liên doanh được nêu trong báo cáo tài chính hợp nhất mới nhất của mình.

“**OECD**” là Tổ chức Hợp tác và Phát triển Kinh tế

“**Hướng dẫn của OECD về các Doanh nghiệp Đa Quốc gia**”²⁰ hướng đến mục tiêu phát triển hành vi hành vi trách nhiệm của doanh nghiệp được nhà nước bảo trợ nhằm duy trì cân cân giữa các đối thủ cạnh tranh trên thị trường quốc tế, và do đó, tăng cường sự đóng góp của các công ty đa quốc gia vào sự phát triển bền vững.

¹⁹ <https://www.ilo.org/declaration/lang--en/index.htm>

²⁰ <http://mneguidelines.oecd.org/annualreportsontheguidelines.htm>

“UN” là Liên Hợp quốc

“Hiệp ước Toàn cầu của Liên Hợp quốc”²¹ là hiệp ước toàn cầu do Liên Hợp quốc khởi xướng, nhằm khuyến khích các doanh nghiệp trên toàn thế giới áp dụng các chính sách bền vững và có trách nhiệm với xã hội, đồng thời báo cáo tình hình thực hiện các chính sách đó của các doanh nghiệp. Hiệp ước Toàn cầu của Liên Hợp quốc là một khuôn khổ dựa trên nguyên tắc áp dụng cho các doanh nghiệp, nêu rõ mười nguyên tắc trong các lĩnh vực Nhân quyền, lao động, môi trường và chống tham nhũng.

“Các Nguyên tắc Hướng dẫn của Liên Hợp quốc về Kinh doanh và Nhân quyền”²² là một bộ hướng dẫn dành cho các quốc gia và doanh nghiệp để ngăn chặn, giải quyết và khắc phục các hành vi vi phạm Nhân quyền trong hoạt động kinh doanh.

“Tuyên ngôn Quốc tế về Nhân quyền (UDHR)”²³ là một văn kiện quan trọng trong lịch sử về Nhân quyền, được soạn thảo bởi các đại diện có nền tảng pháp lý và văn hóa khác nhau từ tất cả các khu vực trên thế giới, được Đại Hội đồng Liên Hợp quốc tại Paris công bố vào ngày 10 tháng 12 năm 1948. Tuyên ngôn này là thành tựu đạt được tiêu chuẩn chung cho mọi dân tộc và mọi quốc gia. Lần đầu tiên, các Quyền Cơ bản của Con người được bảo vệ trên toàn thế giới.

“Các Nguyên tắc Trao Quyền cho Phụ nữ”²⁴ (WEPs) là một tập hợp các nguyên tắc hướng dẫn cho doanh nghiệp về cách thúc đẩy bình đẳng giới và trao quyền cho phụ nữ tại nơi làm việc, thị trường và cộng đồng. Được thiết lập bởi Hiệp ước Toàn cầu của Liên Hợp quốc và UN Women, WEPs được thông tin theo các tiêu chuẩn về lao động và Nhân quyền quốc tế và dựa trên sự công nhận rằng các doanh nghiệp có vai trò và trách nhiệm đối với bình đẳng giới và trao quyền cho phụ nữ.

“Công ước về các Hình thức Lao động Trẻ em Tội tệ nhất (Công ước số 182)”²⁵ là Công ước nghiêm cấm và hành động ngay lập tức để xóa bỏ các hình thức lao động trẻ em tồi tệ nhất.

3. CÁC NGUYÊN TẮC CHUNG

Là một công ty thuộc Tập đoàn Koc hoạt động trên toàn cầu, Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn của mình, lấy Tuyên ngôn Quốc tế Nhân quyền (UDHR) làm kim chỉ nam, đồng thời thấu hiểu và tôn trọng Nhân quyền đối với các bên liên quan của mình ở các quốc gia nơi công ty hoạt động. Thiết lập và duy trì môi trường làm việc tích cực và chuyên nghiệp cho nhân viên là tôn chỉ chính của Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn. Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn của mình luôn hành động tuân thủ các nguyên tắc đạo đức toàn cầu trong các chủ đề chẳng hạn như tuyển dụng, thăng tiến, phát triển nghề nghiệp, tiền lương, và sự đa dạng cũng như tôn trọng quyền của nhân viên trong việc thành lập và tham gia các tổ chức mà họ tự chọn. Tuyệt đối nghiêm cấm hình thức lao động cưỡng bức và lao động trẻ em và tất cả các hình thức phân biệt đối xử và quấy rối.

²¹<https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles>

²²https://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR_EN.pdf

²³<https://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights/>

²⁴<https://www.weps.org/about>

²⁵https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C182

Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn ưu tiên xem xét các tiêu chuẩn và nguyên tắc quốc tế được đề cập dưới đây về Nhân quyền:

- Tuyên bố của ILO về các Nguyên tắc và Quyền Cơ bản trong Lao động (1998),
- Hướng dẫn của OECD dành cho các Doanh nghiệp Đa Quốc gia (2011),
- Hiệp ước Toàn cầu của Liên Hợp quốc (2000),
- Các Nguyên tắc Hướng dẫn của Liên Hợp quốc về Kinh doanh và Nhân quyền (2011),
- Các Nguyên tắc Trao quyền cho Phụ nữ (2011).
- Công ước về các Hình thức Lao động Trẻ em Tội tệ nhất (Công ước số 182), (1999)

4. CAM KẾT

Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn luôn tôn trọng các quyền của nhân viên, giám đốc, quản lý, cổ đông, Đối tác Kinh doanh, khách hàng và tất cả các cá nhân khác chịu ảnh hưởng từ các hoạt động kinh doanh, sản phẩm hoặc dịch vụ của Arcelik bằng cách tuân thủ các nguyên tắc của Tuyên ngôn Quốc tế về Nhân quyền (UDHR) và Tuyên bố của ILO về các Nguyên tắc và Quyền Cơ bản trong Lao động.

Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn cam kết đối xử với tất cả nhân viên một cách trung thực và công bằng, đồng thời tạo ra môi trường làm việc an toàn và lành mạnh, tôn trọng nhân phẩm đồng thời tránh phân biệt đối xử giữa người với người. Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn của nó cũng cam kết nỗ lực ngăn chặn hành vi đồng lõa trong các vi phạm về nhân quyền.

Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn có thể áp dụng các tiêu chuẩn bổ sung có xem xét các nhóm thiệt thòi và dễ bị tổn thương có nguy cơ chịu các tác động tiêu cực về Nhân quyền và do đó cần được chú ý quan tâm đặc biệt. Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn cũng xem xét hoàn cảnh cụ thể của các nhóm có các quyền đã được mô tả tỉ mỉ trong các văn kiện của Liên Hợp quốc về: người bản địa; phụ nữ; ngôn ngữ dân tộc thiểu số; trẻ em; người khuyết tật; và người lao động nhập cư và gia đình của họ, đã được nêu trong Nguyên tắc hướng dẫn của Liên hợp quốc về Kinh doanh và Nhân quyền.

Sự đa dạng và Cơ hội Tuyển dụng Bình đẳng

Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn luôn nỗ lực tuyển dụng các cá nhân đến từ các nền văn hóa, kinh nghiệm và nền tảng nghề nghiệp khác nhau. Quy trình ra quyết định trong khâu tuyển dụng tùy vào yêu cầu công việc và trình độ năng lực cá nhân bất kể chủng tộc, tôn giáo, quốc tịch, giới tính, tuổi tác, tình trạng hôn nhân và khuyết tật.

Không Phân biệt Đối xử

Tuyệt đối không khoan nhượng đối với hành vi phân biệt đối xử là một nguyên tắc cốt lõi trong toàn bộ quá trình tuyển dụng của công ty, bao gồm thăng chức, phân công công tác và tổ chức đào tạo. Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn mong muốn tất cả nhân viên của mình biểu hiện cảm xúc bình đẳng trong cách ứng xử với nhau.

Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn luôn quan tâm đối xử bình đẳng với nhân viên của mình bằng cách đưa ra mức thù lao, quyền và cơ hội như nhau. Tuyệt đối không chấp nhận tất cả các hình thức phân biệt đối xử và không tôn trọng về chủng tộc, giới tính (kể cả việc mang thai), màu da, nguồn gốc quốc gia hoặc xã hội, dân tộc, tôn giáo, tuổi tác, khuyết tật, xu hướng tình dục, khái niệm giới tính, hoàn cảnh gia đình, các bệnh lý nhạy cảm, tư cách thành viên hoặc hoạt động công đoàn và quan điểm chính trị.

Không Khoan nhượng đối với hình thức Lao động Trẻ em/Lao động Cường bức

Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn phản đối quyết liệt các hình thức lao động trẻ em gây tổn hại về thể chất và tâm lý của trẻ em, đồng thời cản trở quyền được giáo dục của chúng. Ngoài ra, Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn cũng phản đối tất cả các hình thức lao động cưỡng bức. Lao động cưỡng bức là công việc được thực hiện một cách không tự nguyện và chịu sự đe dọa của bất kỳ hình phạt nào.

Căn cứ vào các Công ước và Khuyến nghị của ILO, Tuyên ngôn Quốc tế Nhân quyền và Hiệp ước Toàn cầu của Liên Hợp quốc, Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn đã đề ra chính sách không khoan nhượng đối với nạn nô lệ và buôn người và mong muốn tất cả các Đối tác Kinh doanh cũng có hành động tương ứng.

Quyền Tự do Tổ chức và Thỏa ước Lao động Tập thể

Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn luôn tôn trọng quyền và quyền tự do lựa chọn của nhân viên để tham gia công đoàn và thỏa thuận tập thể mà không sợ bị trả đũa. Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn cam kết đối thoại mang tính xây dựng với các đại diện được nhân viên tự do lựa chọn, được đại diện bởi liên đoàn lao động được luật pháp công nhận.

Sức khỏe và An toàn

Vì bất kỳ lý do gì đi nữa, thì việc bảo vệ sức khỏe và sự an toàn của nhân viên và những người khác hiện diện trong khu vực làm việc là một trong những mối quan tâm hàng đầu của Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn. Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn cam kết đem lại một môi trường làm việc an toàn và lành mạnh cho tất cả nhân viên. Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn cũng thực hiện các biện pháp an ninh cần thiết tại công sở trên cơ sở tôn trọng nhân phẩm, quyền riêng tư và danh tiếng của mỗi người. Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn luôn tuân thủ tất cả các quy định liên quan và thực hiện tất cả các biện pháp an ninh bắt buộc cho tất cả các khu vực làm việc của mình.

Trong trường hợp phát hiện ra bất kỳ điều kiện bất ổn hoặc hành vi đáng lo ngại nào xảy ra trong các khu vực làm việc, Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn sẽ lập tức tiến hành các hành động cần thiết nhằm đảm bảo sức khỏe, an toàn và an ninh cho khách hàng và đội ngũ nhân viên của mình.

Không Quấy rối và Bạo lực

Một khía cạnh quan trọng để bảo vệ nhân viên là phải đảm bảo không xảy ra hành vi quấy rối hoặc bạo lực, hoặc nếu có xảy ra, thì đối tượng vi phạm sẽ bị xử phạt thích đáng. Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn cam kết cung cấp một nơi làm việc không tồn tại hành vi bạo lực, quấy rối và các điều kiện không an toàn hoặc đáng lo ngại khác. Do đó, Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn sẽ tuyệt đối không dung thứ cho bất kỳ hình thức quấy rối, bắt nạt, lạm dụng hoặc đe dọa về mặt thể chất, lời nói, tình dục hoặc tâm lý.

Thời gian Làm việc và Tiền lương

Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn luôn tuân thủ giờ làm việc hợp pháp phù hợp với các quy định địa phương của các quốc gia nơi mình hoạt động. Điều quan trọng là nhân viên phải thường xuyên nghỉ giải lao, nghỉ phép và tạo được sự cân bằng hiệu quả giữa công việc và cuộc sống.

Quy trình xác định mức tiền lương được thiết lập theo phương thức cạnh tranh tùy theo các ngành có liên quan và thị trường lao động trong nước, và phù hợp với các điều khoản của thỏa ước lao động tập thể (nếu có). Tất cả các khoản tiền thù lao, bao gồm cả khoản trợ cấp xã hội đều sẽ được thanh toán theo luật và quy định hiện hành.

Đội ngũ nhân viên công ty có quyền yêu cầu cán bộ hoặc bộ phận phụ trách mảng tuân thủ cung cấp thêm thông tin về luật và quy định điều chỉnh điều kiện làm việc tại quốc gia của mình nếu họ muốn.

Phát triển Bản thân

Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn luôn tạo cơ hội thuận lợi cho nhân viên của mình phát triển tài năng và tiềm năng của bản thân, cũng như xây dựng trau dồi các kỹ năng của họ. Luôn đánh giá nguồn vốn nhân lực là tài nguyên có giá trị, Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn của mình luôn nỗ lực tạo điều kiện cho nhân viên phát triển bản thân một cách toàn diện bằng cách hỗ trợ cung cấp cho nhân viên các khóa đào tạo nội bộ và bên ngoài.

Bảo mật Dữ liệu

Để bảo vệ thông tin cá nhân của nhân viên, Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn phải luôn duy trì các tiêu chuẩn bảo mật dữ liệu ở cấp độ cao. Các tiêu chuẩn về quyền riêng tư dữ liệu được thực hiện theo các luật liên quan.

Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn luôn mong muốn các nhân viên tuân thủ luật bảo mật dữ liệu ở mỗi quốc gia mà công ty hoạt động.

Hoạt động Chính trị

Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn phải tôn trọng sự tham gia chính trị hợp pháp và tự nguyện của nhân viên. Nhân viên công ty có quyền thực hiện các khoản đóng góp cá nhân cho một đảng phái chính trị hoặc ứng cử viên chính trị hoặc tham gia vào các hoạt động chính trị ngoài giờ làm việc. Tuy nhiên, chúng tôi nghiêm cấm hành vi sử dụng quỹ của công ty hoặc các nguồn lực khác để thực hiện các khoản đóng góp này hoặc bất kỳ hoạt động chính trị nào khác.

5. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Toàn thể nhân viên và giám đốc của Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn có trách nhiệm tuân thủ nghiêm Chính sách này, thực hiện và hỗ trợ các thủ tục và quy trình kiểm soát có liên quan của Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn đảm bảo sao cho phù hợp với các yêu cầu nêu trong Chính sách này. Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn cũng kỳ vọng và thực hiện các bước cần thiết để đảm bảo rằng tất cả các Đối tác Kinh doanh của mình đều tuân thủ và / hoặc hành động phù hợp với Chính sách này trong phạm vi có thể áp dụng.

Chính sách này đã được soạn thảo theo Chính sách Nhân quyền của Tập đoàn Koc. Nếu có sự khác biệt giữa các quy định địa phương áp dụng tại các quốc gia nơi Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn hoạt động và Chính sách này, căn cứ vào thông lệ nào không vi phạm luật và quy định có liên quan của địa phương, các quy định chặt chẽ hơn sẽ được ưu tiên.

Trong trường hợp anh/chị xét thấy có bất kỳ hành động nào mà mình cho là không phù hợp với Chính sách này, luật hiện hành hoặc Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu của Arcelik, thì phải báo cáo sự việc này qua các kênh báo cáo được đề cập bên dưới:

Web: www.ethicsline.net

E-mail: arcelikas@ethicsline.net

Số điện thoại đường dây nóng được nêu tại trang web:

<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct/>

Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ có trách nhiệm sắp xếp, xem xét và sửa đổi định kỳ Chính sách Nhân quyền Toàn cầu khi cần thiết, còn Bộ phận Nhân sự sẽ chịu trách nhiệm thi hành Chính sách này.

Arcelik và nhân viên của các Công ty thuộc Tập đoàn có quyền hỏi ý kiến của Bộ phận Nhân sự Arcelik trong trường hợp có bất kỳ thắc mắc nào liên quan đến việc thực hiện Chính sách này. Nhân viên nào vi phạm Chính sách này đều có thể bị các hình thức kỷ luật nghiêm trọng bao gồm cả hình thức sa thải. Nếu có bất kỳ bên thứ ba nào vi phạm Chính sách này, hợp đồng của họ có thể bị chấm dứt.

Version Date: 22.02.2021

CHÍNH SÁCH CHỐNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ VÀ QUẤY RỐI TOÀN CẦU



1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Mục đích và phạm vi của Chính sách chống phân biệt đối xử và chống quấy rối toàn cầu này (“Chính sách”) là nhằm đặt ra các quy tắc được Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn xem xét để duy trì không gian làm việc không tồn tại bất kỳ hình thức Phân biệt đối xử và Quấy rối nào, kể cả vấn nạn Quấy rối Tình dục.

Toàn thể nhân viên, giám đốc và cán bộ của Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn của Arcelik phải tuân thủ Chính sách này. Chính sách này là một phần không thể tách rời của Bộ Quy tắc Đạo đức Tập đoàn Koc²⁶ và Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu của Arcelik. Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn cũng mong muốn và thực hiện các bước cần thiết để đảm bảo tất cả các Đối tác Kinh doanh của mình cũng tuân thủ và/hoặc hành động phù hợp với Chính sách này.

2. ĐỊNH NGHĨA

“**Đối tác Kinh doanh**” nghĩa là các nhà cung cấp, nhà phân phối, đơn vị cung cấp dịch vụ hợp lệ, các đại diện, nhà thầu và nhà tư vấn độc lập.

“**Phân biệt Đối xử**” nghĩa là sự đối xử bất công hoặc phân biệt tùy tiện nào dựa trên chủng tộc, giới tính (kể cả lúc mang thai), màu da, nguồn gốc quốc gia hoặc xã hội, dân tộc, tôn giáo, tuổi tác, khuyết tật, xu hướng tình dục, định nghĩa giới tính, hoàn cảnh gia đình, bệnh lý nhạy cảm, tư cách thành viên hoặc hoạt động công đoàn, quan điểm chính trị hoặc tư cách khác bị pháp luật nghiêm cấm.

“**Các Công ty thuộc Tập đoàn**” nghĩa là các pháp nhân thuộc quyền sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp của Arcelik với giá trị hơn 50% vốn cổ phần.

“**Quấy rối**” là hành vi không phù hợp và gây khó chịu có thể được hiểu là hành vi có tính chất xúc phạm và làm nhục người khác.

“**Nhân quyền**” chỉ các quyền vốn có thuộc về con người, không phân biệt giới tính, chủng tộc, màu da, tôn giáo, ngôn ngữ, tuổi tác, quốc tịch, khác biệt về tư tưởng, xuất xứ quốc gia hoặc xã hội và sự thịnh vượng. Nhân quyền còn gồm cả quyền được sống công bằng, tự do và được tôn trọng nhân phẩm cùng các quyền khác của con người.

“**Tập đoàn Koc**” là Koc Holding A.Ş., các công ty thuộc quyền kiểm soát trực tiếp hoặc gián tiếp, đồng kiểm soát hoặc kiểm soát riêng lẻ của Koc Holding A.Ş., và các công ty liên doanh được nêu trong báo cáo tài chính đã hợp nhất gần nhất của mình.

“**Quấy rối Tình dục**” được mô tả là bất kỳ hành vi tán tỉnh có tính chất tình dục không mong muốn, yêu cầu quan hệ tình dục, cử chỉ hoặc hành vi tình dục bằng lời nói hoặc thể chất hoặc bất kỳ hành vi tình dục nào khác mà theo diễn giải và suy đoán hợp lý của một người là có thể xúc phạm hoặc làm nhục người khác.

²⁶ <https://cdn.koc.com.tr/cmscontainer/kocholding/media/koc/01hakkinda/uyum/policies/koc-group-code-of-ethics.pdf>

“Tuyên ngôn Quốc tế về Nhân quyền (UDHR)”²⁷ là một văn kiện quan trọng trong lịch sử về Nhân quyền, được soạn thảo bởi các đại diện có nền tảng pháp lý và văn hóa khác nhau từ tất cả các khu vực trên thế giới, được Đại hội đồng Liên hợp quốc tại Paris công bố vào ngày 10 tháng 12 năm 1948. Tuyên ngôn này là một thành tựu đạt được tiêu chuẩn chung cho mọi dân tộc và mọi quốc gia. Lần đầu tiên, các Quyền Cơ bản của Con người được bảo vệ trên toàn thế giới.

“Công sở” là nơi nhân viên làm việc cho Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn. Công sở thường bao gồm các không gian vật lý, như tòa nhà văn phòng, nhà máy, v.v. hoặc văn phòng làm việc ảo là môi trường làm việc không có vị trí làm việc thực tế.

3. CÁC NGUYÊN TẮC CHUNG

Là một công ty thuộc Tập đoàn Koc hoạt động trên toàn cầu, Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn luôn lấy Tuyên ngôn Quốc tế Nhân quyền (UDHR) làm kim chỉ nam, đồng thời thấu hiểu và tôn trọng Nhân quyền đối với các bên liên quan của mình ở các quốc gia nơi công ty hoạt động. Thiết lập và duy trì môi trường làm việc tích cực và chuyên nghiệp cho nhân viên là tôn chỉ của Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn.

Một trong các mục tiêu của Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn là nhằm cung cấp một môi trường làm việc phù hợp với phẩm giá con người và không có sự phân biệt đối xử hoặc bất công và là nơi Arcelik và các Công ty trong Tập đoàn hướng mục tiêu tập hợp các cá nhân có nền tảng, văn hóa, kinh nghiệm nghề nghiệp, phương thức tiếp cận và quan điểm khác nhau để cùng nhau phát triển các ý tưởng và giải pháp mới. Theo đó, Arcelik và các Công ty trong Tập đoàn sẽ đưa ra các quyết định tuyển dụng dựa trên nhu cầu công việc, yêu cầu công việc và trình độ cá nhân bất kể chủng tộc, giới tính (kể cả mang thai), màu da, nguồn gốc quốc gia hoặc xã hội, dân tộc, tôn giáo, tuổi tác, khuyết tật, xu hướng tình dục, định nghĩa giới tính, hoàn cảnh gia đình, bệnh lý nhạy cảm, tư cách thành viên hoặc hoạt động công đoàn và quan điểm chính trị hoặc tình trạng khác bị pháp luật cấm.

4. CAM KẾT

Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn cam kết duy trì một môi trường làm việc không có tình trạng Phân biệt Đối xử và Quấy rối, bao gồm cả Quấy rối Tình dục, là nơi mọi cá nhân đều được đối xử tôn trọng và đề cao nhân phẩm, có thể cống hiến hết mình và có cơ hội bình đẳng.

Yếu tố chính trong cam kết của Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn về cơ hội bình đẳng là tuyệt đối không khoan nhượng đối với hành vi Phân biệt Đối xử và Quấy rối dựa trên hoặc do chủng tộc, giới tính (bao gồm cả việc mang thai), màu da, nguồn gốc quốc gia hoặc xã hội, dân tộc, tôn giáo, tuổi tác, khuyết tật, xu hướng tình dục, định nghĩa giới tính, hoàn cảnh gia đình, bệnh lý nhạy cảm, tư cách thành viên hoặc hoạt động công đoàn và quan điểm chính trị hoặc tình trạng khác của một cá nhân bị pháp luật nghiêm cấm. Hành vi Quấy rối như vậy xảy ra đối với bất kỳ nhân viên, giám đốc và viên chức nào của Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn hoặc bất kỳ Đối tác Kinh doanh nào của Arcelik, đều bị coi là hành vi bất hợp pháp và sẽ không được dung thứ.

²⁷<https://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights/>

Không Phân biệt Đối xử

Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn luôn quan tâm đối xử bình đẳng với nhân viên của mình bằng cách đưa ra mức thù lao ngang nhau, các quyền và cơ hội như nhau. Tất cả các hình thức Phân biệt Đối xử và thiếu tôn trọng dựa trên chủng tộc, giới tính (bao gồm cả việc mang thai), màu da, nguồn gốc quốc gia hoặc xã hội, dân tộc, tôn giáo, tuổi tác, khuyết tật, xu hướng tình dục, định nghĩa giới tính, hoàn cảnh gia đình, bệnh lý nhạy cảm, tư cách thành viên hoặc hoạt động công đoàn và quan điểm chính trị hoặc tư cách khác bị pháp luật cấm đều không được chấp nhận.

Tuyệt đối không khoan nhượng đối với hành vi Phân biệt Đối xử là tôn chỉ trong toàn bộ quy trình tuyển dụng, bao gồm các khâu tuyển dụng, thăng chức, phân công công việc, tiền thù lao, chuyển chuyển, kỷ luật, cách chức, thôi việc, quyền tiếp cận các quyền lợi và khóa đào tạo. Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn mong muốn tất cả nhân viên của mình biểu hiện cảm xúc bình đẳng trong cách ứng xử với nhau.

Nhân viên nào bị phát hiện có hành vi phân biệt đối xử đều phải sẽ bị xử lý, kể cả lên đến hình thức chấm dứt hợp đồng. Trong trường hợp phát hiện Đối tác Kinh doanh có dính líu đến bất kỳ hình thức Phân biệt Đối xử bất hợp pháp nào, hợp đồng đã ký với đối tác đó cũng sẽ bị chấm dứt.

Nghiêm cấm Bạo lực và Quấy rối, bao gồm cả Quấy rối Tình dục

Một khía cạnh quan trọng để bảo vệ nhân phẩm của nhân viên là phải đảm bảo sao tuyệt đối không để xảy ra hành vi Quấy rối hoặc bạo lực, hoặc nếu trường hợp này xảy ra, cá nhân vi phạm bị xử phạt thích đáng. Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn luôn cam kết tạo ra không gian làm việc không tồn tại bạo lực, Phân biệt Đối xử và Quấy rối dựa trên hoặc do chủng tộc, giới tính (bao gồm cả việc mang thai), màu da, nguồn gốc quốc gia hoặc xã hội, dân tộc, tôn giáo, tuổi tác, khuyết tật, xu hướng tình dục, định nghĩa giới tính, hoàn cảnh gia đình, bệnh lý nhạy cảm, tư cách thành viên hoặc hoạt động công đoàn và quan điểm chính trị hoặc tình trạng khác bị pháp luật cấm.

Do đó, Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn tuyệt đối không khoan nhượng cho bất kỳ hình thức Quấy rối về thể chất, lời nói, tình dục hoặc tâm lý, bạo lực, bắt nạt, lạm dụng hoặc đe dọa.

Hành vi Quấy rối có thể diễn ra ở hình thức (nhưng không giới hạn ở) lời nói, cử chỉ hoặc hành động gây khó chịu, cảnh báo, lạm dụng, hạ nhục, đe dọa, coi thường, phỉ báng hoặc làm người khác xấu hổ hoặc tạo nên môi trường làm việc đầy vẻ đáng sợ, hung hăng hoặc xúc phạm. Quấy rối thường chỉ một loạt các sự cố. Quấy rối cũng ở đây cũng có thể là những nhận xét, bình luận gây khó chịu có tính chất liên quan đến giới tính, tình dục hoặc sắc tộc; những lời nói tục tĩu về tôn giáo; xúc phạm chủng tộc; nhận xét khiếm nhã về tuổi tác; đùa cợt, sử dụng hình ảnh châm biếm, bình luận, gửi email hoặc thư thoại có tính chất xúc phạm hoặc hạ thấp giá trị của người khác, hoặc tài liệu bằng văn bản hoặc hình ảnh chế giễu hoặc xúc phạm một người hoặc một nhóm người thuộc nhóm đối tượng cần được bảo vệ hoặc có các hành vi ứng xử không phù hợp tương tự.

Sự bất đồng về năng lực làm việc hoặc các vấn đề khác liên quan đến công việc thông thường không được xem là Quấy rối.

Ngoài các hình thức Quấy rối nêu trên, Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn còn đặt ra nguyên tắc không khoan nhượng đối với hành vi Quấy rối Tình dục tại nơi làm việc.

Mặc dù hành vi Quấy rối Tình dục thường liên quan đến một kiểu hành vi nhất định, nhưng đôi khi chỉ phát sinh ở dạng một lần duy nhất. Quấy rối Tình dục có thể xảy ra giữa những đối tượng cùng hoặc khác giới tính. Cả nam và nữ đều có thể là nạn nhân hoặc người vi phạm.

Nhân viên nào bị phát hiện vi phạm các quy tắc này sẽ phải bị xử lý, có thể lên đến hình thức chấm dứt hợp đồng. Đối tác Kinh doanh nào vi phạm Chính sách này có thể sẽ bị chấm dứt hợp đồng.

5. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Toàn thể nhân viên và giám đốc của Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn đều có trách nhiệm tuân thủ Chính sách này, thực thi và hỗ trợ các thủ tục và quy trình kiểm soát có liên quan của Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn đảm bảo phù hợp với các yêu cầu trong Chính sách này. Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn cũng mong muốn và thực hiện các bước cần thiết để đảm bảo rằng tất cả các Đối tác Kinh doanh của mình tuân thủ và/hoặc hành động phù hợp với Chính sách này.

Chính sách này đã được soạn thảo phù hợp với Chính sách Nhân quyền Toàn cầu của Arcelik²⁸. Nếu có sự khác biệt giữa các quy định địa phương áp dụng ở các quốc gia nơi Arcelik và các Công ty thuộc Tập đoàn hoạt động và Chính sách này, theo thông lệ, sự khác biệt này không phải vi phạm pháp luật và quy định liên quan của địa phương, thì các quy định nào chặt chẽ hơn sẽ được ưu tiên.

Nếu anh/chị nhận thấy rằng có hành động nào không phù hợp với Chính sách này, pháp luật hiện hành hoặc Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu của Arcelik²⁹, anh/chị phải báo cáo sự việc này qua các kênh báo cáo được đề cập bên dưới:

Web: www.ethicsline.net

E-mail: arcelikas@ethicsline.net

Số điện thoại đường dây nóng đăng trên trang web:

<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct/>

Ngoài các kênh đã nêu, anh/chị cũng có thể báo cáo hành vi vi phạm Chính sách này vào Đường dây nóng về Đạo đức của Koc Holding theo liên kết: “koc.com.tr/hotline”.

Mọi hình thức cáo buộc về hành vi vi phạm chính sách này đều sẽ được điều tra kịp thời và kỹ lưỡng theo quy trình được nêu trong Chính sách Hoạt động theo Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu³⁰. Ngoài ra, những hành vi trả đũa, quấy rối hoặc trở thành nạn nhân của bất kỳ cá nhân làm dấy lên mối quan ngại đều sẽ không được dung thứ và cá nhân nào tiết lộ về những hành vi nêu trên sẽ được giữ kín danh tính trừ khi họ có thỏa thuận khác như đã nêu trong Chính sách Báo cáo Sai Phạm Toàn Cầu³¹.

Cá nhân nào vi phạm Chính sách này đều sẽ bị kỷ luật nghiêm khắc, kể cả hình thức sa thải. Nếu bên thứ ba vi phạm Chính sách này, thì hợp đồng đã ký kết với họ có thể sẽ bị chấm dứt.

Bộ phận Pháp chế và Tuân thủ của Công ty chịu trách nhiệm sắp xếp, xem xét và sửa đổi định kỳ Chính sách Chống Phân biệt Đối xử và Quấy rối Toàn cầu khi cần thiết cũng như đào tạo nhân viên nắm rõ về Bộ Quy tắc Ứng xử Toàn cầu và Các Chính sách Liên quan bao gồm công tác ngăn ngừa Hành Vi Phân biệt Đối xử, Quấy rối trong đó có hành vi Quấy rối Tình dục và Vi phạm Nhân quyền tại nơi làm việc. Bộ phận Nhân sự công ty sẽ chịu trách nhiệm thi hành Chính sách này. Arcelik và nhân viên của các Công ty thuộc Tập đoàn có quyền tham khảo ý kiến của Bộ phận Nhân sự Arcelik nếu có thắc mắc liên quan đến việc thi hành Chính sách này.

Version Date: 04.05.2021

²⁸ https://www.arcelikglobal.com/media/6236/15_global-human-rights-policy-en-1.pdf

²⁹ https://www.arcelikglobal.com/media/5510/1_global-code-of-conduct_.pdf

³⁰ https://www.arcelikglobal.com/media/5512/2_global-code-of-conduct-operations-policy_.pdf

³¹ https://www.arcelikglobal.com/media/5515/3_global-whistleblowing-policy_.pdf



GLOBAL CODE OF CONDUCT



Dear Colleagues,

The founding principles of Arçelik, trust, honesty, respect, equality and transparency, continue to guide us in our journey. We continue work within the framework of code of conduct defined in line with our core values as stated by the founder of Koç Group Vehbi Koç: “Honesty, integrity, and superior business ethics are the foundations of our business conduct. We conduct our business based on good intentions, mutual benefit, and fair treatment in all our relationships.”

In this context, we have updated the Global Code of Conduct, which explains how we should behave, what we should pay attention to and what behaviors we should avoid in business, in order to adapt it to our ever-growing and expanding structure. It is of critical importance to adopt these universally valid common principles.

In line with our corporate vision of “Respecting the World, Respected Worldwide,” it is our responsibility to strengthen this awareness even further, to make our business even better without compromising the principle of honesty, and to create a reliable value chain.

I would like you to kindly consider the Global Code of Conduct and Related Code Policies, revised with the motto of ‘Regenerated for All,’ as a guide and a reliable reference. We will continue to create value and differentiate with leading practices, thanks to your efforts to fully embrace and implement these practices.

Yours sincerely,

Hakan Bulgurlu

TABLE OF CONTENTS

04	GLOBAL CODE OF CONDUCT
08	GLOBAL CODE OF CONDUCT OPERATIONS POLICY
14	GLOBAL WHISTLEBLOWING POLICY
17	GLOBAL ANTI BRIBERY AND CORRUPTION POLICY
21	GLOBAL GIFT AND HOSPITALITY POLICY
25	GLOBAL COMPETITION LAW POLICY
26	GLOBAL DONATION AND SPONSORSHIP POLICY
31	GLOBAL ANTI-MONEY LAUNDERING POLICY
34	GLOBAL DATA PRIVACY POLICY
39	GLOBAL PROTECTING AND RETAINING INFORMATION POLICY
43	GLOBAL RESPONSIBLE PURCHASING POLICY
49	GLOBAL ENVIRONMENTAL POLICY
50	GLOBAL SANCTIONS AND EXPORT CONTROLS POLICY
62	GLOBAL HUMAN RIGHTS POLICY
68	GLOBAL ANTI DISCRIMINATION AND ANTI HARASSMENT POLICY

GLOBAL CODE OF CONDUCT



“Honesty, integrity, and superior business ethics are the foundations of our business conduct. We conduct our business based on good intentions, mutual benefit, and fair treatment in all our relationships. We are committed to conforming at all times to the highest ethical and legal standards.”

Vehbi Koç

As indicated by our founder Vehbi Koç, we have strong values, clear policies and standards to ensure our employees and stakeholders always act in high ethical standards.

We designed Global Code of Conduct and related Code Policies to implement the high ethical standards into corporate governance framework to ensure that how we do business is aligned with our values and applicable laws and regulations in countries we operate as directed by Vehbi Koç.

Our Global Code of Conduct framework has three operational pillars:

- Prevention – we work to embed a culture of integrity at all levels, in all geographies
- Detection – we encourage employees to speak up and give voice to our values
- Response – We have the tools to investigate and if necessary, sanction confirmed breaches with a standard and uniform approach, and use what we learn to continually improve.

We conduct our operations with honesty and with respect for the human rights and interests of our employees. All our employees and Business Partners are expected to adopt these rules, act in line with them. Our leaders are responsible from setting examples with their attitudes by leading our employees and making business decisions in accordance with the Global Code of Conduct and related Code Policies.

Our Global Code of Conduct and related Code Policies aim to establish our standard of conduct, fight with corruption, ensure our people are respected and information is safeguarded and set the standards for external engagements.

However, Global Code of Conduct and Code Policies cannot cover every eventuality, particularly as laws differ between countries. If specific situations are not expressly covered, the spirit of the Code of Conduct and Code Policies must be upheld by exercising common sense and good judgement in light of the objective criteria.

Our Way of Doing Business



Compliance with the Law

We recognize the compliance with all relevant laws and regulations as the minimum standard globally.

Employees

We are committed to a working environment that promotes diversity and equal opportunity, equal pay for equal work where there is mutual trust, respect for human rights without discrimination. We are committed to safe and healthy working conditions for all employees. We will recruit, employ and promote employees on the sole basis of the qualifications and abilities. We put the necessary effort into our employees' personal developments. We will not use any form of forced, compulsory, trafficked or child labour. We respect our employees' freedom to organize as a union and their right of joining trade unions.

Consumers

We adopt an understanding towards all our consumers that is satisfaction-oriented, addressing their needs and expectations in a correct manner within the shortest time possible. We treat our customers respectfully, equally and in line with the rules of courtesy. We take complaints from our customers seriously and provide solutions thereto.

Our products will be accurately and properly labelled, advertised and communicated in accordance with the relevant regulations. All marketing activities (brand names, consumer planning, market research, trade advertising, sales materials in all forms included) must:

- Describe the performance of our products truthfully, accurately and transparently,
- Ensures there is sufficient information for our consumers, so they fully understand how to use our products and technological implications of the product,
- Guarantee that our advertisement activities are not offensive and do not use religious, ethnic, cultural, sexual orientation, gender, age, disability or minority group discrimination,
- Not advertise in any media known for promoting violence, pornography or insulting behaviour.

Shareholders

We aim to protect the interests of all our shareholders. We are committed to creating business models that will increase our competitive capacity and our growth potential. We will conduct our operations in accordance with internationally accepted principles of good corporate governance.

Business Partners

We are committed to establish mutually beneficial relations with our business partners including suppliers, distributors, dealers, authorized service providers, agents and consultants. In our business dealings, we expect our business partners to act in line with our values.

Society

We work toward “sustainable development” in social and environmental issues. We develop projects in order to improve social standards, contribute to sustainable economic growth and create employment opportunities. Considering the principle that culture, arts and sports are the most important elements in the development of a society, we contribute to the development of society we operate in by supporting various culture and art events.

In our innovations to meet consumer needs we will respect the concerns of our consumers and of society.

(See also [Global Donation Policy](#))

Government and NGOs

We will co-operate with governments and other organisations, both directly and through bodies such as trade associations, in the development of proposed legislation and other regulations which may affect legitimate business interests. We neither support political parties nor contribute to the funds of groups whose activities are calculated to promote political party interests.

Arçelik strives to be a trusted corporate citizen and, as an integral part of society, to fulfil our responsibilities to the societies in which we operate. We support our employees to take part in nongovernmental organizations. In situations that require social solidarity, we consider it as a part of social responsibility to organize public aiding activities without concern for commercial purpose.

Environment

As Arçelik, we adopt the “Sustainable Development” and environmentally conscious approach as a requirement for our management philosophy. Pursuant to the principle of “Respecting the World, Respected Worldwide” that we have adopted, we accept the liabilities we have for climate change and conservation of biodiversity.

Competition

We believe in vigorous yet fair competition and supports the development of appropriate competition laws. All companies, business partners and employees will conduct their operations in accordance with the principles of fair competition and all applicable laws and regulations. The violation of competition law may have serious consequences for both companies and employees such as heavy fines and damage claims. In some countries, employees may even be liable for criminal sanctions.

Arçelik co-operates fully with the competition authorities, while consistently and robustly defending its legitimate interests. All contact with competition authorities (including, where relevant, national courts) are co-ordinated by Arçelik Legal and Compliance Department, Competition Manager.

(See also [Global Competition Law Policy](#))

All accounting records and supporting documents must accurately describe and reflect the nature of the underlying transactions. No undisclosed or unrecorded account, fund or asset will be established or maintained.

(See also [Global Anti Bribery And Corruption Policy](#))

Conflict of Interests

We expect all employees and business partners to stay away from actual and potential conflicts of interest and not to engage in any business relationship that or potentially conflicts with the interests of our company, such as personal and financial interests or off-company activities.

(See also [Global Gift And Hospitality Policy](#))

Trade Restrictions

Some of the countries in which we operate impose restrictions on some countries, companies or people and there is the risk of serious sanctions such as monetary fines, cancellation of export licenses and possibility of imprisonment in case of non-compliance with these restrictions. Therefore, we follow trade restrictions, export controls, boycott, embargo, and corruption and customs laws closely and act in compliance with such applicable laws and regulations.

(See also [Global Anti-Money Laundering Policy](#))

Safeguarding Information

Confidential information is protected by our company policies and applicable laws in countries we operate. We strictly adhere to company policies and procedures to protect confidential information and do not share confidential information with third parties.

(See also [Global Protecting And Retaining Information Policy](#))

As Arçelik, we use personal information of our employees and Business Partners and consumers to improve the activities and processes of our company to the extent permitted by statutory regulations. We do not share this information with third parties without the consent of the individuals or in a way that violate local laws.

(See also [Global Data Privacy Policy](#))

Monitoring and Reporting

Compliance with these principles is an essential element in our business success. Day-to-day responsibility is delegated to all senior management of the operating companies. They are responsible for implementing these principles, supported by Ethics Committees. Any breaches of the Global Code of Conduct and/or related Code Policies must be reported. Any violation of this policy will result in disciplinary action, up to and including termination of employment. The Arçelik Board of Directors will not criticise management for any loss of business resulting from adherence to these principles and other mandatory policies.

(See also [Global Code Of Conduct Operations Policy](#))

Provision has been made for employees to be able to report in confidence and no employee will suffer as a consequence of doing so.

(See also [Global Whistleblowing Policy](#))

Version Date: 2.12.2019

GLOBAL CODE OF CONDUCT OPERATIONS POLICY



1. CEO PRINCIPLE

As Code of Conduct requirements relate to the entire global Arçelik business, day-to-day accountability for Code of Conduct rests with the head of each respective geographical operation and covers all business and functional activities within that geography, the CEO carries the ultimate responsibility and accountability of the Global Code of Conduct and Related Policies.

This 'CEO Principle' applies to the Code of Conduct framework; senior management of all categories, functions and operating companies must fully support such efforts.

2. GLOBAL ETHICS COMMITTEE

Global Ethics Committee is a council consisting of CEO (Chair), CFO, Chief Legal and Compliance Officer, Chief People Officer, and relevant Assistant General Manager(s).

a. Duties of Ethics Committee

The duties of Ethics Committee are;

- Global Ethics Committee is responsible from handling all issues that take place in Turkey including the ones related to the subsidiaries in Turkey.
- Constituting an ethics culture globally,
- Creating mechanisms regarding ethics and compliance,
- Rendering ethics and compliance management as one of the essential elements of the Company globally,
- Strategically directing the Company's long-term compliance efforts.

Global Code of Conduct Compliance Program is both managed and overseen by Global Ethics Committee in all aspects.

The Committee;

- Follow ups and inspects the activities, processes and transactions of Arçelik with an ethical point of view.
- Enables to measure the performance of ethics and compliance actions within Arçelik.
- Ensures that proper and timely investigations of the alleged violations of Code of Conduct and related Code Policies.
- Protects whistleblowers¹.
- Reviews written policies and procedures of the Company regarding ethics and compliance, makes contributions when necessary and updates on time.

¹ Please refer to the Global Whistleblowing Policy.

- Involves in the training and education of ethical cohesion and management of relevant employees and governance bodies.
- In the case that it is faced with an ethical issue which is not covered by national or international regulations, it establishes rules or principles regarding the subject.

b. Meetings

Global Ethics Committee meets at least four times each fiscal year, at least once in every quarter. Meetings may not be shorter than an hour.

In the case that a high-risk situation occurs, it is expected to come together instantaneously.

Global Compliance Manager is responsible from all meeting operations as the secretary of the Committee, he/ she does not have voting right. An agenda and any relevant pre-read material is circulated prior to the meeting. The meetings are minuted as strictly confidential.

A majority of Committee members is required for a quorum and to take any decisions.

c. Reporting

Chief Legal and Compliance Officer quarterly reports, the monthly notifications received from Global Compliance Manager, and immediately reports the notifications categorized as high risk to the Board Member Responsible from Ethics.

d. Confidentiality

The members of the Ethics Committee and all other individuals who have attended the meetings of the Ethics Committee may not disclose the information included in the reports, the contents of discussions or confidential information regarding Arçelik.

This confidentiality requirement continues to be valid after their activity ends and beyond the term of the Ethics Committee. The members of the Ethics Committee shall ensure that any employee assigned to support them likewise comply with these confidentiality requirements.

3. LOCAL ETHICS COMMITTEES

Global Ethics Committee will decide the jurisdictions of the Local Ethics Committees. Global Compliance Manager and respective Compliance Officers will ensure that the decision will be executed and it will be formed in a timely manner. Once a Local Ethics Committee is formed, it will adopt all the principles listed under the 2nd section of this Policy.

Respective Compliance Officer, who is responsible from a given Local Ethics Committee, will periodically share all relevant documents -in English- of their Committees with the Global Compliance Manager.

Local Committees may not handle issues related to their top managers. Such issues will be handled by the Global Ethics Committee.

4. COMPLIANCE OFFICER

Each Compliance Officer must have the authority and seniority to credibly perform their role. All members of the committees, both Global and Local, will respect the independence of the role and support Officers when they conduct their duties. Independence provided to the Compliance Officers includes freedom on investigative steps with guidance from Ethics Committees.

Responsibilities of Compliance Officers are as follows:

- Ensuring independent risk assessment and delegating the relevant Ethics Committee the subject received by the whistleblowing process or shown up through ordinary risk assessment process within a maximum of 6 workdays,
- Making suggestions for remediation and improving business processes in line with the Global Code of Conduct and related Code Policies.
- Defining high risks and immediately escalating the issues. Direct escalation process for Global Compliance Manager is to Chief Legal and Compliance Officer, for Compliance Officers is to Global Compliance Manager.
- Deciding on the actions to be taken with the guidance of the Ethics Committee and providing necessary actions to be taken within 60 days and concluding.
- Periodically evaluating the policies of the company in case of any amendment in processes by considering the national and international practices and requesting related Compliance Officer to follow up the issue.
- Export / Import Control: Compliance Officer(s) must ensure that new business partners are not involved in the list of parties subject to national or international sanctions and / or embargoed countries before setting up the relationship and during.

5. GENERAL PRINCIPLES OF INVESTIGATIONS AND PENALTIES

a. Proportionality & Transparency

An employee can be punished, only, in direct proportion to the breach he/she committed. In the implementation of the penalty, aggravating and mitigating factors² must be taken into consideration.

b. Confidentiality

It is essential that all investigations are carried out in strict confidentiality. Supervisors and investigators who carry out the investigations are obligated to protect the integrity of the whole process and take necessary actions, if they identify individuals who are violating the privacy of investigations. Such a breach of confidentiality will constitute a sanctionable offense under the Global Code of Conduct framework.

c. Preventing Double Jeopardy

An employee cannot be punished more than once because of the same offense. If the same action is repeated it must be taken into consideration as an aggravating factor.

² Please refer to Annex1

d. Equality & Consistency

Different penalties cannot be imposed among employees, who perform the same action as substantiated Global Code of Conduct and related Code Policies breaches. The only differentiation that may take place based on the specific facts of the given incident by applying mitigating and aggravating factors.

The penalties defined in this Policy solely relate to substantiated breaches of the Global Code of Conduct and related Code Policies. They are independent of any performance-related, business evaluations.

6. PENALTIES

Acting against the Global Code of Conduct and related Code Policies may lead to termination of the employment contract. When such a breach determined investigated and substantiated; nature of the event incurred and repetitiveness of the behavior will be considered as aggravating or mitigating factors.

Consequences of a substantiated breach are given below:

- a. Further education and/or coaching,
- b. Verbal Warning documented and placed in the employee's (HR) file,
- c. Written Warning placed in employee's (HR) file,
- d. Written Warning and appropriate financial consequence as legally possible; downgrade in performance rating for the year, and calculation of the premiums accordingly,
- e. Termination of employment
- f. Termination of employment and legal action against the employee(s) who breached the Code of Conduct.

Any employee who is sanctioned in accordance with this Policy may not receive a promotion and transfer request for another position. In other words, such sanction freezes all HR procedures for the individual for the given year.

Termination is the default sanction for the substantiated Global Code of Conduct framework violations. The decision to apply a more severe or more lenient sanction must be supported by evidence of relevant mitigating and aggravating factors as set out in the Appendix I and documented accordingly.

7. INVESTIGATION AND DECISION MAKING PROCESS

Once an allegation is received it should immediately be reviewed and an initial analysis of the allegations conducted by the relevant Compliance Officer. Where appropriate Compliance Officer should consult the Global Compliance Manager to determine whether an investigation is required and, if so, who should be part of the investigation team.

All investigations of a suspected Code of Conduct breaches are lead, overseen by a Compliance Officer. Investigations may be handled by the Compliance Officers, Internal Audit Department or can be handled by receiving external forensic investigation services.

In instances where the person(s) raising a complaint and person(s) alleged to have breached the Code of Conduct are based in different locations, the default approach is that the Compliance Officer and Ethics Committee from the geography where the person(s) alleged to have breached the Code of Conduct is based lead the investigation.

Where a Global Code of Conduct allegation concerns a top manager, Chief Legal and Compliance Officer himself/herself oversees the investigation. Local Ethics Committees may not handle cases related to their own top managers.

The Compliance Officer(s) must submit to the relevant Ethics Committee an investigation report that clearly links relevant allegation(s) to the specific requirements of the Code of Conduct, summarizing the evidence, findings and recommended penalties.

The Committee then determines individual penalties. In determining whether an employee breached the Code of Conduct, the Committee should decide, with support from the Compliance Officer in weighing up the evidence, whether it is more likely than not that a breach occurred. In all circumstances where it agrees that a Code of Conduct breach is substantiated, the Committee determines the appropriateness of the penalty recommended by the Compliance Officer.

When deciding on a penalty the Committee should consider individual circumstances and related aggravating and mitigating factors. While there is always an element of judgement involved, this must be applied in good faith to ensure a transparent, suitably objective, consistent and fair approach to determining sanctions.

Line managers who are members of the Committee may take part in the case review and decision-making process relating to members of their team. Any Committee member may however step out of proceedings where it is agreed their participation may adversely affect these (e.g. because of a conflict of interest).

Under no circumstances are the following elements to be considered in determining the appropriate sanction:

- a. the overall high or low performance of an individual employee;
- b. the fact that an employee is a member or representative of a union.

8. DISCIPLINARY COMMITTEES

The Disciplinary Committees that are established due to the collective employment contracts and/or local legal requirements are responsible for ensuring that the disciplinary actions are taken in accordance with local regulations, laws and collective labor agreements. When/if there are issues that are also violating the Global Code of Conduct and related Code Policies handled by the local Disciplinary Committees, Compliance Officers must be informed about such issues to ensure consistency and transparency.

Since Compliance Officers are employees of the Company appointed by the Chief Legal and Compliance Officer of Arçelik as being responsible for monitoring the Company's operations pertaining to this Policy, related Compliance Officers should be informed about the decisions of the Disciplinary Committee at all times.

9. LOCAL LEGAL REQUIREMENTS

This Policy will be applied considering local legal requirements that may require deviations. If such a deviation occurs, it must be fully explained in the investigation report.

10. AUTHORITY AND RESPONSIBILITIES

This Policy is published by Arçelik Legal and Compliance Department, and the Company is responsible for ensuring the compliance with the Policy by all its employees.

Compliance Officers are employees of the Company appointed by the Chief Legal and Compliance Officer of Arçelik as being responsible for monitoring the Company's operations pertaining to this Policy.

This Policy will be periodically reviewed by the assigned Legal and Compliance Department to ensure compliance with new or revised laws and regulations.

ANNEX1 -

Elements to Consider	Mitigating Factors	Aggravating Factors
Intention and Planning	• No intention to commit breach • Action reflects a spontaneous oversight or mistake • Coercion by management to act in violation of the Code of Conduct • Sought advice of guidance but this was not provided, unclear or wrong	• Clear intent: wilful and deliberate • Action was planned • Coercion of others to act in violation of the Code of Conduct • Retaliatory threats against others for raising any concerns • Ignored advice provided
Employment status and awareness of the Code	• New to company [<6months] • Junior role with no authority • Long-serving employee with a strong record of integrity	• Manager or above with leadership responsibilities • Prior mandated Code of Conduct education was provided but not taken or intentionally ignored • Not the first breach
Conduct and co-operation	• Voluntarily reported the violation • co-operated fully with investigation • Acknowledged personal failures: high degree of contrition • First offence under the Code of Conduct	• Denial of issues • Attempts to obstruct investigation • No acknowledgement of any personal failures or contrition • Poses a continued risk of harm to Arçelik or its employee(s)
Impact	• No financial loss to Arçelik • No other adverse consequences to Arçelik, its employees or third parties	• Material financial impact • Personal gain • Adverse consequence to Arçelik, its employees or third parties including exposure to external investigation

GLOBAL WHISTLEBLOWING POLICY

1. GENERAL PRINCIPLES

Arçelik is committed to sustain the highest possible ethical standards and legal conduct within the Company's business operations. In order to maximize and maintain the Company's ability to effectively manage the reporting mechanism, any employee who believes reasonably that a potential breach of Global Code of Conduct and related Code Policies exists in the work place, then he or she should report this issue immediately to the ethics hotline.

The whistleblowing mechanism can be used covering possible improprieties to unethical acts such as;

- Breach of Global Code of Conduct and related Code Policies,
- Unlawful acts or orders requiring violations of a law, mismanagement, abuse of the current job position, significant hazards to public health or safety,
- Failures to comply with statutory obligations in countries that Arçelik has operations,
- Any other activity which subverts the Company's operations.

2. PRINCIPLES

a. Definition of Whistle-blower

A whistle-blower is anyone who communicates an allegation or any other information indicating that acts which are incompliant to the Global Code of Conduct and related Code Policies.

b. Protection of the Whistle-blowers

The harassment or victimization of anyone raising a concern is not tolerated and individuals making a disclosure will retain their anonymity unless they agree otherwise. Arçelik will not try to discover the identity of the anonymous whistle-blowers.

Allegations and concerns notified anonymously shall be considered by Compliance Officers fairly and properly in accordance with the Global Code of Conduct and related Code Policies.

Whistle-blower's identity protected by the Compliance Officers unless;

- The whistle-blower agrees to be identified,
- Identification is essential to allow the appropriate law enforcement officials to investigate the issue or answer the disclosure efficiently,
- Identification is needed by law.

Compliance Officers are authorized to protect the identity of the whistle-blowers even from the Ethics Committee members if such protection is requested.

We are fully committed to protect whistle-blowers and there will be zero tolerance towards to the acts aimed to put whistle-blowers in unfavourable positions by any act or omission regarding the whistleblowing, in particularly in relation to:

- employment procedure;
- education, training, or professional development;
- promotion at work, evaluation, acquiring or loss of the title;
- disciplinary measures and penalties;
- working conditions;
- termination of employment;
- earnings, compensation of earnings;
- payment of the bonuses and of the retirement gratuity;
- disposition or transfer to the other work assignments;
- failure to take measures to protect because of the harassment by other persons;
- a referral to the mandatory medical examination or referral to the examination to assess the work ability.

c. Reporting Channels

Allegations or concerns can be reported through the Ethics Hotline, which is administered by an independent, third-party provider with confidentiality. Ethics Hotline service providers informs only -related Compliance Officers to enable proper handling of the concern.

When reporting via the Ethics Hotline, whether via the Web or the Phone, the informant may;

- Want not to share his/her name and contact information to remain anonymous,
- Share his/her name and contact information with the service provider and allow the information to be communicated to Arçelik. In this case, Arçelik can contact the informant directly to request any information needed during the investigation.
- Want to share his/her name and contact information only with the service provider, but not to share with Arçelik. In this case, Arçelik can contact the service provider to request additional information when needed.

The reporting channels are e mail (arcelikas@ethicsline.net), webtool (www.ethicsline.net) and telephone numbers specifically assigned to production countries.

3. PROPER USAGE OF THE ETHICS HOTLINE

It should be noted that the Ethics Hotline is not an Emergency Service. It must not be used to report events presenting an immediate threat to life or property. Reports submitted through this service may not receive an immediate response. If emergency assistance is required, local authorities and Company representatives must be contacted.

4. AUTHORITY AND RESPONSIBILITIES

This policy is published by Arçelik Legal and Compliance Department, and the Company is responsible for ensuring the compliance with the Policy by all its employees. Any violation of this Policy will result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

Compliance Officers are employees of the Company appointed by the Chief Legal and Compliance Officer as being responsible for monitoring the Company's operations pertaining to this Policy.

This Policy will be periodically reviewed by the assigned Arçelik Legal and Compliance Department to ensure compliance with new or revised laws and regulations.

Version Date: 2.12.2019

GLOBAL ANTI BRIBERY AND CORRUPTION POLICY

Through this Policy, Arçelik aims to declare its commitment to prohibiting bribery and corruption and to be in compliance with applicable anti-bribery laws and guiding for identifying and avoiding potential bribery and corruption actions to preserve its integrity and reputation.

1. DEFINITIONS

Bribery: A propose to give or receive “anything of value” with the aim to corruptly influence or obtain improper advantage over a business transaction or relationship.

a. Improper advantage is an advantage to which Arçelik and/or its business partners are not explicitly entitled.

b. Corruptly influence means providing an offer, payment, or promise with the aim of impacting others to take advantage of their official position for Arçelik’s or one of Arçelik’s business partner’s benefit.

Business Courtesy: A Business Courtesy is any kind of gift or hospitality (meal, travel or hospitality) provided for a business purpose or associated with a business event.

Charitable Contributions: Voluntary contributions to any organization, either in kind or in cash without expecting any benefit.

Facilitation Payment: In order to expedite a routine service it is an unofficial, improper, small payment made to secure or accelerate the legitimate operation of the paying party.

Sponsorship: Any action which is to make any cash or non-cash payment for the activities that are organized by an individual, professional organization or entity with an expectation that it will provide benefit for Arçelik.

Government/Public Official: It is broadly defined to involve a variety of individuals, including but not limited to the followings:

- Employees working at government bodies (such as public officials, policemen)
- Employees of government business enterprises
- Employees of political parties, political candidates
- Any person who is at a legislative, administrative or judicial position in a foreign country
- Any person who fulfils a public service for a foreign country
- Judges, jury members or other officials who work at international or supranational courts or foreign state courts;
- Members of the international or supranational parliaments; individuals who carry out a public duty for a foreign country, including public institutions or public enterprises;
- A citizen or foreign arbitrators who have been entrusted with a task within the arbitration procedure resorted to in order to resolve a legal dispute;
- Officials or representatives working at international or supranational organizations that have been established based on an international agreement.

Forms of Value: Forms of value that can be used to facilitate a Bribe, including but not limited to the following examples:

- Gifts, Hospitality³
- Hiring Family Members of Government Officials – Many laws and regulations related to bribery or corruption may perceive hiring of a family member of a Government Official as bribery when the hiring corruptly effects, or appears to corruptly effect, a Government Official.
- Donation - must be reluctantly provided without intention to affect any business decision or any expectation of future compensation of the part of the recipient.
- Sponsorship –Sponsorship may be a type of value that could be transferred to get an improper benefit.
- Other Types of Value –Tickets for sports activities, rebates, samples, free goods, and other trade and merchandising programs.

2. GENERAL PRINCIPLES

Arçelik, which is affiliated with Koç Holding A.Ş., is a signatory party to the UN Global Compact, by which it is aimed to work against corruption and bribery all over the world. Within this view, Arçelik does not permit or accept the bribery in any form. Independent from local practices or regulations, Arçelik does not tolerate any kind of bribes, corrupt payments, facilitation payments, or inappropriate gifts and entertainment to anyone involved in Arçelik's business cycle.

Arçelik acts in compliance with all applicable anti-bribery laws, including the U.S. Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA"), the U.K. Bribery Act ("UKBA"), and the local laws in every country in which Arçelik operates.

It is required for all employees in Arçelik to complete anti-bribery-related trainings on an annual basis.

Incompliant actions may result Arçelik to be punished through several measures including but not limited to the followings: invalidation of the licenses granted by the public authorities; seizure of the goods which are used in the commitment of, or the result of, a crime by the representatives of a legal entity; and seizure of financial benefits arising from or provided for the commitment of a crime.

This Policy can be supplemented with the local obligations which are more stringent than the obligations stated in this Policy to comply with local laws or regulations.

3. RULES

a. Gifts, Meals, Travel and Hospitality

Providing or accepting gifts, meals, travel, or entertainment to effect any party inappropriately, especially a Government Official, in exchange for any improper benefit is strictly prohibited. Under some specific conditions, providing gift to a government official or accepting a gift from a third party may be allowable as described in Global Gift and Hospitality Policy⁴.

³ Please refer to the Global Gift and Hospitality Policy.

⁴ Please refer to the Global Gift and Hospitality Policy.

b. Hiring or Engaging Government Officials

Employment decisions must be based on virtue and this should not inappropriately influence Public Officials. There must be approval before proceeding with the recruiting process, if a known family member or designee of a Public Official is seeking employment at Arçelik.

Government Officials can be hired or engaged to perform services that have a legitimate business purpose by Arçelik, provided that:

- There is no expectation that the person is being retained by the Company in exchange for any improper action or business advantage from the government,
- The person/s is/are objectively qualified enough in terms of the criteria required for the related position,
- The salary or fees are reasonable and consistent with the work and the related person's professional qualifications,
- Prior approval is obtained from the Sustainability and Corporate Affairs Directorate and Chief Legal and Compliance Officer.

c. Grants, Donations and Sponsoring

Providing a grant/donation/ sponsorship to improperly effect a Government Official, or in return of any improper favor is prohibited by this Policy.

d. Third Party Relationships

Applicable laws regarding bribery and corruption do not permit any kind of improper payments made directly by Company employees or indirectly through an agent, consultant, distributor, or any other third-party representative acting for or on behalf of Arçelik (collectively, "Third Parties").

Third Parties must be in accordance with this Policy, at all times. To mitigate the risk of bribery and corruption, a risk-based due diligence on third parties must be conducted, both before and throughout the business relationship. The risk based due diligence on prospective joint venture partners, acquisition targets, and other strategic investments must be conducted to mitigate corruption related risks.

Arçelik must engage Third Parties only if;

- a legitimate business need is in place for the services or the goods provided,
- the price of the services and goods are not above market value,
- the Third Party is evaluated as appropriate after application of due diligence process from an anti-bribery and corruption perspective.

No relationship should be established with a Third Party who has or will have a substantive interaction with Government Officials on behalf of Arçelik without an inquiry into the third party's background, qualifications and reputation.

A written contract made with Third Parties acting on behalf of Arçelik including an appropriate language regarding all applicable anti-bribery and corruption laws should be in place.

e. Transparency and Accuracy of the Books and Records

The failure to keep accurate and transparent books and financial records breaches many countries' laws even when no bribery action is in place. Thus, for each transaction, principles regarding internal controls, financial reporting, document retention should be taken into consideration and it should be ensured that Arçelik demonstrate its compliance with anti-bribery laws and regulations. To this end;

- All kinds of accounts, invoices and other documents created from dealing with third parties (customers, suppliers, etc.) should be recorded to the books, timely and accurately, including clear explanations so that a third party reviewer can be able to understand the business rationale behind the transactions,

Any alteration falsifying the nature of any transaction is prohibited on accounting or similar commercial records.

4. AUTHORITY AND RESPONSIBILITIES

This Policy is published by Arçelik Legal and Compliance Department, and the Company is responsible for ensuring the compliance with the Policy by all its employees. In addition, regarding the Company's position for corrective and/or preventative actions, including termination of employment, against any non-compliant behaviors should be considered regularly via related parties.

Compliance Officers are employees of the Company appointed by the Chief Legal and Compliance Officer of Arçelik as being responsible for monitoring the Company's operations pertaining to this Policy.

This Policy will be periodically reviewed by the Arçelik Legal and Compliance Department to ensure compliance with new or revised laws and regulations.

Version Date: 2.12.2019

GLOBAL GIFT AND HOSPITALITY POLICY

1. APPLICATION

This Policy contains rules that are applicable to all Arçelik employees, their close relatives and/or third parties affected by our company's activities and affecting our company by their activities. (i.e., non-governmental organizations, the media, employees, partners, shareholders, suppliers, authorized service providers, agents, consultants) acting on behalf of Arçelik employees.

2. GENERAL PRINCIPLES

Under certain circumstances exchanging gifts and hospitality are acceptable and commonly used to increase the strength or maintain business relationships among business associates.

This Policy applies to the situations when:

- Arçelik employees give or accept gifts to third parties to represent Arçelik in business context (Personal gifts are not the concern of this Policy)
- Arçelik employees invite individuals who are not Arçelik employees to hospitality events to represent Arçelik in business context and when Arçelik employees receive hospitality invites from third parties because of their professional capacity to represent Arçelik (personal hospitality and hospitality organizations within Arçelik employees are not the concern of this Policy).

In some certain circumstances, giving or receiving meals, small company events and tickets to sports and cultural events may be considered acceptable if they occur occasionally and do not exceed a certain amount per thresholds. In this respect, we acknowledge that dealers, authorized services and distributors can be invited to the sports events that we have sponsorship arrangements for our brands, on the condition that these invitations are made as a reward basis and the list of such guests are duly informed to the relevant director.

However, if offers of gifts, hospitality or travel are frequent or of substantial value, they may create potential conflicts of interest between parties, or result in non-compliance to local or global laws and regulations. Consequently, giving or receiving gifts and hospitality activities to/from third parties can only be granted when no counter benefit is expected.

When setting up the relationships with third parties, including, but not limited to: customers, vendors the following criteria must be considered (please refer to the rules related to Government Officials when needed).

The gift or hospitality must not be in the form of cash, cash equivalents services or the promise of employment.

The decisions to give/receive a gift or hospitality must **NOT**:

- influence any decision-making process impacting Arçelik's business;
- be designed to obligate an individual to act improperly with regard to Arçelik's business;
- influence, or reasonably give the appearance of influencing, Arçelik's business relationship with the third party;

- affect Arçelik's independence, performance and ability to make decisions
- be intended to result in obtaining or sustaining business or providing an improper financial advantage to Arçelik and/or the third party, such as favorable tax treatment or the award/maintenance of business.

The gift or hospitality or their nominal values must **NOT**:

- be prohibited by laws, regulations (i.e. FCPA, UKBA, local laws) or Arçelik's Anti Bribery and Corruption (ABC) Policy (such as bribes, payoffs, kickbacks, etc.);
- damage the integrity and reliability of Arçelik's business relationship with the third party;
- bring Arçelik into disrepute if disclosed publicly;
- be given, or received, during a tender or competitive bidding process;
- be perceived as bribery⁵ or commission;
- correspond to a privileged treatment carrying out a certain task.

3. GIFTS

While giving and receiving gifts line managers should always be informed through company e-mail.

a. Monetary Limit for Gifts: While giving and receiving gifts, employees must ensure the value of the gifts do not exceed USD 50 from single source⁶ and are always one-off (not more than once a year) or irregular in nature.

b. Receiving Gifts Beyond the Limit: If an employee receives a gift value more than USD 50 he/she must immediately inform respective Compliance Officer. Compliance Officer will work with the recipient of the gift together to decide either to return the gift to the sender or to take it from the recipient, keep it and record it properly. If appropriate sender will be informed regarding Arçelik Gift and Hospitality rules with a kind thank you note.

c. Giving Gifts Beyond the Limit: If an employee is in need to give a gift valued more than USD 50 he/she must receive the preapproval from the relevant Compliance Officer. Giving Arçelik small household appliances should be primarily considered.

4. HOSPITALITY

a. General: Business hospitality sometimes plays a key role in strengthening the business relationships with business partners. Arçelik employees may accept or provide hospitality for permitted business purposes such as building good faith and improving relationships with business partners.

Giving or receiving hospitality is permitted only if such hospitality:

- is occasional (such as attendance at sports, theatre, or other cultural events)
- is not given/accepted as a bribe, pay off or kickback
- does not create a perception that the individual giving the gift is entitled to; preferential treatment or a discount

⁵ Please refer to the Global Anti Bribery and Corruption Policy.

⁶ "Single source" covers all the related parties including but not limited to customers, suppliers, authorized representatives, managers or staff of these parties

- complies with any specific limits defined under this policy unless the lower limits are set by local laws and regulations

b. Prohibitions: The following types of hospitality are never accepted or provided from/to third parties at any time:

- hospitality that can be perceived as immoderate in the conditions of the business event,
- activities that do not comply with Global Code of Conduct and the Related Code Policies or the culture of the countries in which the gifts are provided hospitality which do not comply with local/national laws and applicable regulations in the countries in which the hospitality is accepted or provided,
- hospitality that can be perceived as extreme by an objective third party,
- hospitality that can be for the personal gain or benefit of an employee, family member or close associate,
- hospitality that exceeds any specific limits defined under this Policy unless the lower limits are set by local laws and regulations.

c. Monetary Limits for Hospitality:

- Upper management: USD 200 per person
- All other employees (except upper management)
 - i. Turkey: 300 TL per person
 - ii. Other Countries: USD 70 per person

d. Record Keeping: Employees must keep their own records for inspection and ensure expenditure associated with any hospitality provided by, or on behalf of Arçelik. Records related to hospitality must contain the names of the participants and organizations that they represent for audit purposes.

e. Approval: Line Manager's preapproval should be received via company e mail account, before a hospitality takes place. In addition, if a hospitality valued more than the limit takes place, line manager's approval should be received.

5. OUT OF SCOPE GIFTS

It is ordinary for some of Arçelik's suppliers, customers and other business partners to give or receive invaluable gifts/presents, such as promotional items key holders with a total value under the specified limit regarding receiving and giving gifts, to employees within the scope of their business operations. When giving or receiving these gifts it must be verified that they have not been offered to influence an employee's judgement or could reasonably be perceived as having the ability to influence their judgment.

Arçelik employees may give or receive gifts to/from third parties provided that the gift:

- does not lead an understanding that the party, who provides gift, obtains special and differential treatment, an award of business, better prices or favored terms of sale,
- gift is not for personal gain or benefit of an employee, family member or close associate.

Employees should share the edible gifts with their team members and consume them at the workplace.

Flowers are considered out of scope of this Policy.

6. GOVERNMENT OFFICIALS AND GOVERNMENTAL ORGANIZATIONS

As most of countries in which Arçelik operates prohibits offering anything of value to government officials⁷ or Politically Exposed Persons (PEPs)⁸ to gain or sustain a business, maximum care must be taken at all times.

Giving a gift/present or hospitality to a government official is **ONLY** allowed if;

- the transaction is compliant with the local laws and regulations,
- the gift or hospitality is not, or is unlikely to be perceived as, a bribe, payoff or kickback,
- the reason of giving the gift/present or hospitality is well described and documented with containing proper preapprovals of Sustainability and Corporate Affairs Director and Compliance Officer
- Compliance Officers are required to inform Global Compliance Manager before a decision of approval provided in the country level.
- the value and the frequency of the gift or hospitality must be nominal and not excessive,
- the transaction is properly recorded to the accounting books and records.

7. ROLES AND RESPONSIBILITIES

Arçelik Gift and Hospitality Policy is published by Arçelik Legal and Compliance Department and the Company is responsible for ensuring the compliance with the Policy by all its employees. Any violation of this Policy will result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

In addition, regarding the Company's position for corrective and/or preventative actions against any non-compliant behaviors should be considered regularly via related parties.

Compliance Officers have been appointed by the Chief Legal and Compliance Officer of Arçelik to be responsible for monitoring the Company's operations regarding this Policy.

This Policy will be periodically reviewed by the assigned Legal and Compliance Department to ensure compliance with new or revised laws and regulations.

Version Date: 2.12.2019

⁷ Government/Public Official is broadly defined to involve a variety of individuals, including but not limited to the followings:

- Employees working at government bodies (such as public officials, policemen)
- Employees of government business enterprises
- Employees of political parties, political candidates
- Any person who is at a legislative, administrative or judicial position in a foreign country
- Any person who fulfils a public service for a foreign country
- Judges, jury members or other officials who work at international or supranational courts or foreign state courts;
- Members of the international or supranational parliaments; individuals who carry out a public duty for a foreign country, including public institutions or public enterprises;
- A citizen or foreign arbitrators who have been entrusted with a task within the arbitration procedure resorted to in order to resolve a legal dispute; and
- Officials or representatives working at international or supranational organizations that have been established based on an international agreement.

⁸ An individual who is or has been entrusted with a prominent public function.

GLOBAL COMPETITION LAW POLICY

The violation of competition laws may have serious consequences for both companies and employees such as heavy fines, compensation, and damaged reputation. In some countries, employees may be liable for criminal sanctions. For these reasons, as Arçelik, we expect all our employees and business partners to obey competition laws. Main examples of the practices violating competition laws are below:

- Anti-competitive agreements or discussions with competitors or parties such as customers, services, suppliers which operates at a different level of the production or distribution chain,
- Exchanging competitively sensitive information with competitors,
- Abuse of dominant position.

1. COMPETITION LAW COMPLIANCE MANUAL

This Policy is supplemented by the Competition Law Compliance Manual which contains detailed information.

2. AUTHORITY AND RESPONSIBILITIES

Violation of this Policy will result in disciplinary action including termination of employment.

Competition Manager is the employee of the Company appointed by the Chief Legal and Compliance Officer of Arçelik as being responsible for monitoring the Company's operations pertaining to this Policy.

This Policy and Competition Law Compliance Manual will be reviewed by the Competition Manager to ensure compliance with new or revised laws and practices.

Version Date: 2.12.2019

GLOBAL DONATION AND SPONSORSHIP POLICY



1. PURPOSE AND SCOPE

The purpose of this Donation and Sponsorship Policy (the “**Policy**”) is to set standards, principles and rules to be complied with by Arçelik and its Group Companies, while making Donations and providing Sponsorships. In line with our strong belief that contributing to the community is the vital foundation for building successful business, Arçelik and its Group Companies see Donations and Sponsorships as a way to support the communities in jurisdictions where they operate.

All employees, directors, and officers of Arçelik and its Group Companies, as a Koç Group company, shall comply with this Policy, which is an integral part of Arçelik Global Code of Conduct. Arçelik and its Group Companies also expect and take necessary steps to ensure that all of its Business Partners - to the extent applicable - comply with and/or acts in line with it.

2. DEFINITIONS

“**Business Partners**” include suppliers, distributors, authorized service providers, representatives, independent contractors and consultants.

“**Donation**” means voluntary contributions in money or in kind (including goods or services etc.) to individuals or charitable entities (such as foundations, associations and other nonprofit organizations); universities and other schools; and other private or public legal entities or organizations etc. to advocate a philanthropic cause, serve the public interest and help achieve a social goal, without a consideration received in return.

“**Group Companies**” means the entities of which the Company holds directly or indirectly more than 50% of share capital.

“**Koç Group**” means Koç Holding A.Ş. and companies which are controlled directly or indirectly, jointly or individually by Koç Holding A.Ş. and the joint venture companies listed in its consolidated financial report.

“**Sponsorship**” means contribution in money or in kind (including goods, or services, etc.) given to an entity or group, for staging an artistic, social, sports or cultural activity etc. in return for an institutional benefit reflected in the form of visibility to target audiences, under a Sponsorship agreement or whatsoever name, to the extent the nature of the relationship is as defined herein.

3. GENERAL PRINCIPLES

While making Donations and providing Sponsorships, Arçelik and its Group Companies ensure that:

- They comply with its incorporation documents (including but not limited to its articles of association), and the restrictions and limits set forth by the General Assembly and/or the Board of Directors or similar body of Arçelik and its Group Companies;
- They comply with all applicable legislation in the jurisdictions where Arçelik and its Group Companies operate; including but not limited to relevant capital markets legislation, commercial code, and tax laws to the extent applicable;
- They do not conflict with the values or commercial interests of Arçelik and its Group Companies and comply with the principles in this Policy and Arçelik Global Code of Conduct.
- Donations and Sponsorships should be documented in accordance with the legislation.
- Donations and Sponsorships can be granted in cash or by products produced or owned by Arçelik and its Group Companies.

The Donation and/or the Sponsorship is

- properly documented and never in exchange for obtaining an improper advantage or benefit or used for the purpose of any form of corruption;
- not offered in connection with any bid, contract renewal or business opportunity;
- not made for political purposes to any politician, political party or political groups, a municipality or government official, either directly or indirectly via third party⁹;
- not for the benefit to any entity or organization, which discriminates, based on ethnicity, nationality, gender, religion, race, sexual orientation, age or disability or
- not directly or indirectly used for human or animal rights' violations, promotion of tobacco, alcohol and illegal drugs and damaging the environment.

In addition to the above listed conditions, Arçelik A.Ş. -as a listed company in Turkey- shall also ensure that the upper limit for Donations is determined by the General Assembly and the Donations granted during the year shall be submitted to the General Assembly.

4. IMPLEMENTATION

If it is the first time that a Donation or Sponsorship transaction is made by Arçelik and its Group Companies in favor of any third party, the following steps should be completed before signing a contract and commitment by authorized persons according to the relevant company's signature circular and / or company's articles of association:

⁹ Please see Arçelik Global Code of Conduct and Global Anti-Bribery and Corruption Policy.

- If the transaction initiated by a department other than the department responsible for brand communication and Sponsorships, a written proposal containing a description of the planned use for the funds and information regarding the relevant entity (name, address, senior management) shall be submitted to the Global Communications Department for a corporate image and brand impact assessment via Sponsorship and Donation evaluation form.(If the relevant transaction is carried out by a department responsible for company brand communication and Sponsorships, it is excluded from this process. Example: Our company sponsors a football team with the Beko brand).
- Global Communications Department conducts preliminary examination and due diligence¹⁰ about the party within this scope, and examines corporate history, information about stakeholders and negative news from public sources for preliminary examination;
- If the request and the result of the evaluation are evaluated positively, the process for Donations is followed in accordance with the approval table specified below.
- However, in the event of a Donation or Sponsorship transaction that may have a material impact over the Koç brand and Koç Group corporate image, in addition to the steps above, the request must be notified to the Koç Holding Corporate Brand Communications and Sponsorship Department by Arçelik Global Communications Department;
- For Sponsorships, the parties shall enter into a written agreement detailing all the conditions;
- For Sponsorships, sponsored entity, must provide the Global Communications Department post-event documentation (i.e. photos, videos or a report etc. as may be relevant) or any other documents or materials evidencing compliance with the Sponsorship agreement as soon as practically possible after the completion of the sponsored event or project. If, however, the sponsored event is a recurrent event, the Sponsorship agreement shall set forth the content and the frequency of reporting.);
- Supporting documents such as receipts and invoices must be kept by the accounting department and transactions must be booked in accordance with the relevant legislation;
- Due Diligence, approval, execution and follow-up processes shall be documented to be used for audit and compliance review where necessary;
- A report listing Donation and Sponsorship activities (including purpose, entity and due diligence results) shall be sent to Legal and Compliance Department in Koç Holding, on an annual basis, by the Global Communications Department of Arçelik.
- Arçelik and its Group Companies should follow the following approval stages according to the Donation amounts.

¹⁰Due diligence shall be conducted as per Arçelik Global Sanctions and Export Control Policy and Global Anti-Bribery and Corruption Policy. To the extent required, relevant documentation shall be shared with other departments (including legal, tax and capital markets compliance review).

DONATION AMOUNT	APPROVAL PROCESS
Equivalent amounts below USD 5,000	Turkey: Approvals of the Director of the relevant business unit making the request and the Legal and Compliance Director. Foreign Subsidiary: Joint approvals of the Country Manager and the top manager of the finance and accounting unit of the relevant foreign subsidiary.
Exceeding the equivalent of USD 5,000 and more	Turkey: Approvals of the Director of the relevant business unit making the request, Legal and Compliance Director, CFO and the relevant Assistant General Manager. Foreign Subsidiary: Approvals of the Country Manager of the relevant subsidiary, the Regional Director (if any), the Management Team Member responsible for the relevant subsidiary and the CFO.

- Donations with a yearly total value of 1,000,000 TL or above or its equivalent in any other currency require a resolution of the Board of Directors. The tracking of reaching this amount is done by Arçelik Accounting Department.
- The CFO and the Management Team Member responsible for the relevant subsidiary must be informed when the annual Donation amount of foreign subsidiary exceeds USD 25,000 or equivalent. This notification is made by top managers of the finance and accounting unit of foreign subsidiaries and, in Turkey, this notification is made by Accounting Director.
- All Donations are reported to the Global Compliance Management under the Legal and Compliance Department. The top manager of the finance and accounting unit of each subsidiary informs the Global Compliance Management about the Donations of foreign subsidiaries.
- Legal and Compliance Department informs Arçelik Global Communications Department regarding the approved Donations.

5. AUTHORITY AND RESPONSIBILITIES

All employees and directors of Arçelik and its Group Companies are responsible for complying with this Policy. Arçelik and its Group Companies also expect and take necessary steps to ensure that all its Business Partners to the extent applicable complies with and/or acts in line with this Policy. Board of Directors and the country manager where the Donations and Sponsorship process take place remain liable from the risks created due to those processes.

This Policy has been prepared in accordance with the Koç Group Donation and Sponsorship Policy. If there is a discrepancy between the local regulations, applicable in the countries where Arçelik and its Group Companies operate, and this Policy, subject to such practice not being a violation of the relevant local laws and regulations, the stricter of the two, supersede.

If you become aware of any action you believe to be inconsistent with this Policy, the applicable law or Arçelik Global Code of Conduct, you should report this incident via the below mentioned reporting channels:

Web: www.ethicsline.net

E-mail: arcelikas@ethicsline.net

Hotline Phone Numbers as listed in the web site:

<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct/>

Legal and Compliance Department, is responsible for arranging, periodically reviewing and revising the Global Donation and Sponsorship Policy when necessary. Arçelik's and its Group Companies' employees may consult to the Arçelik Legal and Compliance Department regarding their questions about this Policy and its implementation. Violation of this Policy by an employee may result in significant disciplinary actions, including dismissal. If any third party that is expected to comply with this Policy acts in violation of this Policy, the relevant contracts may be terminated.

Version Date: 22.03.2021

GLOBAL ANTI-MONEY LAUNDERING POLICY

The aim of this policy is to set forth guidelines to prohibit and actively monitor the money laundering and the funding of terrorist or financial crimes that Arçelik and its subsidiaries (“Company”) and its all third parties may face within the scope of their business activities. Within this concept, all operations of the Company are made in accordance with the key components of a program which includes; identification and verification of clients and third parties; monitoring of client activities; reporting and investigating unusual and suspicious activities; training staff in money laundering prevention and detection; and designating dedicated money laundering reporting officers.

This Policy has been prepared in accordance with Global Code of Conduct and the local laws and regulations, which are applicable in the countries that Arçelik operates to ensure the commitment to all relevant local and international laws and regulations (i.e Terrorist Financing Act, POCA (Proceeds of Crime Act), Money Laundering Acts). This Policy applies to all employees of Arçelik who are required to comply with all applicable anti-money laundering and terrorist financing laws and regulations in countries which Arçelik conducts business. Failure to do so may result in severe criminal, civil and regulatory penalties for Arçelik and its employees.

1. DEFINITIONS

Money laundering is the disguising or concealment of financial assets obtained via illegal means. It is an attempt to illegally legitimize criminal proceeds and disguise the true origin of assets, this is commonly achieved by placement, layering and integration. Money laundering may be committed through knowingly engaging in a financial transaction with the proceeds of a crime or negligent ignoring warning signs for unusual or suspicious activity in respect of a client or transaction.

Terrorist financing refers to activities that ensures financial support to of legitimate or illegitimate terrorists, individuals, groups, organizations or supporters of terrorism. Terrorism can be financed through illegal activity such as credit card fraud, illegal arms dealing and drug dealing, among other criminal activity. Terrorist financing may also involve the use of legitimately derived funds. In both instances the aim of terrorist financiers is to conceal the source and ultimate use of finances. As with money laundering, the appearance of being connected, directly or indirectly, to terrorism raises unacceptable levels of regulatory and reputational risk to Arçelik.

Politically Exposed Persons (PEPs) are individuals who are, or have been, entrusted with prominent public positions domestically or by a foreign country. For example, Heads of State or Heads of Government, senior politicians or government officials, judicial or military officials, senior executives of state owned corporations, prominent political party officials.

Sensitive Countries are the ones which have strategic Anti Money Laundering /Combating Financing of Terrorism deficits that have not made adequate progress in addressing the deficits or have not stipulated to an action plan as per the Financial Action Task Force (FATF).

Sensitive Clients are the individuals or legal entities which have business relations with sensitive countries.

Facilitation payment is made to further “routine governmental action” that involves non-discretionary acts. Examples of “routine governmental action” include processing visas, providing police protection or mail service, and supplying utilities like phone service, power, and water. Routine government action does not include a decision to award new business or to continue business with a particular party. Nor does it include acts that are within an official’s discretion or that would constitute misuse of an official’s office. Thus, paying an official a small amount to have the power turned on at a factory might be a facilitating payment.

If you have any questions or further inquiries regarding the above, please consult to the Global Compliance Manager.

2. SUSPICIOUS ACTIVITIES

Arçelik employees should be vigilant of money laundering red flags and to report any suspicious activity to local compliance officers. By way of guidance, see below a non-exhaustive list of red flag scenarios.

- Suppliers, customers or third parties who do not provide complete information, false or suspicious information, or is anxious to adhere to reporting or recordkeeping requirements,
- Customers who willfully agree to pay above the market conditions,
- Customers or suppliers who request the payments to be conducted in cash or cash equivalents,
- Transactions relating to high-risk countries, as defined by the FATF,
- Abnormal cash transfers, incompliant with the business rationale of the related transaction,
- Multiple money orders, traveler’s checks, or large amounts of cash,
- Payments made in currencies other than those specified in the agreements,
- Payments requested to or by third parties, who are not named in the corresponding contracts,
- Unusual receipt of transactions from a certain person or entity, where the origin of the funds is not known,
- Payments to persons or entities who reside in countries known as “tax heavens” or into “shell bank” accounts, or unusual fund transfers to or from foreign countries unrelated to the transaction,
- Payments to or from entities in which, it is not possible to identify the shareholding structure or ultimate beneficiaries.

When you are in doubt, please ask help from Global Legal and Compliance Department for guidance.

3. KNOW YOUR CLIENT (“KYC”)

Arçelik and its employees are required to exercise a level of care and due diligence when dealing with clients to avoid being willfully blind to money laundering or other suspicious activity. Consistent with this, Arçelik and its employees must adhere to the following principles:

- Sufficient information about the business environment and the purpose of the intended business of the third parties must be procured,
- Money laundering risks related with third parties must be assessed for aims of monitoring the third parties’ activities,
- The integrity of potential customers and other business relationships must be assessed,
- The owner, business manager and key principals must be checked against watch lists and reputational intelligence through local investigators,
- Media research in English and also the local language about the owner, business manager and its key principals must be conducted,
- The ongoing monitoring based on the risk profiles of customers, suppliers and distributors must be performed,
- Arçelik’s compliance expectations must be communicated to the stakeholders at all times,

In case there are reasons to be suspicious on the business partners because of wrongdoings pertaining to dealings, interactions, transactions with Arçelik, those suspicions must be reported to the Global Compliance Manager, immediately, for further investigations.

4. ROLES AND RESPONSIBILITIES

All employees must follow the requirements set forth in this Policy. This Policy is published by Finance Department and it takes any corrective and/or preventative actions to be taken against any non-compliant behavior including termination of employment. Compliance Officers are employees of the Company appointed by the Chief Legal and Compliance Officer of Arçelik as being responsible for monitoring the Company’s operations pertaining to this Policy.

This Policy will be periodically reviewed by the Arçelik Legal and Compliance Department to ensure compliance with new or revised laws and regulations.

Version Date: 2.12.2019

GLOBAL DATA PRIVACY POLICY

1. PURPOSE AND SCOPE

Arçelik and its affiliates and subsidiaries (together “**Company**”, “**we**”, “**us**”) is committed to protecting the privacy of everyone we do business with, including our customers, suppliers, employees and contractors. In recognition thereof, Company has adopted this Data Privacy Policy (the “**Policy**”).

2. DEFINED TERMS

Applicable Data Protection Laws - all relevant privacy, data protection or related laws and regulations in Turkey (Law on the Protection of Personal Data) in the European Economic Area (EEA), in the UK and in Switzerland that apply to the Processing of Personal Data, including but not limited to the EU General Data Protection Regulation 2016/679.

Personal Data - any data relating to an identified or directly or indirectly identifiable natural person (“**Data Subject**”); identification can occur by reference to an identifier such as a name, identification number, location data, an online identifier, or to one or more factors specific to an Individual’s physical, physiological, genetic, mental, economic, cultural or social identity.

Personnel - employees, officers, contingent workers, employed on a full or part-time basis, or retained as third-party consultants, and temporary staff acting on behalf of any Arçelik subject to this Policy.

Process or Processing - any operation or set of operations performed upon Personal Data, such as collection, recording, organization, structuring, storage, adaptation or alteration, retrieval, consultation, use, disclosure, dissemination or otherwise making available, international transfer, alignment or combination, blocking, erasure or destruction.

Processor - any entity who Processes Personal Data on behalf of any Arçelik subject to this Policy.

Security Breach - a breach of security leading to the accidental or unlawful destruction, loss, alternation, unauthorized disclosure of, or access to, Personal Data.

Security Measures - measures, including legal, organizational and technical measures aimed at ensuring the ongoing integrity, availability, and confidentiality of Personal Data and at preventing, mitigating or remedying Security Breaches.

Sensitive Personal Data - any Personal Data relating to an Individual’s racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade union membership, genetic characteristics, biometrics, health, sex life, sexual orientation, or criminal convictions.

3. RESPONSIBILITIES

- a.** Personnel is responsible for complying with this Policy when they Process Personal Data in connection with their normal work activities.
- b.** Senior management within Company is responsible for enforcing compliance with this Policy, including the maintenance of an appropriate governance structure and the allocation of resources necessary to ensure compliance and enforcement.
- c.** Personnel shall promptly notify the Global Data Protection Officer if they suspect or are aware that this Policy conflicts with any local legal or regulatory obligation or that a particular Company practice violates this Policy.
- d.** Company may implement additional policies, procedures or practices as may be necessary to ensure compliance with this Policy or meet local Applicable Data Protection Laws. Arçelik shall not adopt or implement such policies, procedures or practices without prior consultation and approval from the Global Data Protection Officer.

4. GENERAL POLICY

- a.** Company strives to Process Personal Data in a manner consistent with this Policy and with Applicable Data Protection Laws. Where Applicable Data Protection Laws impose a higher level of protection than this Policy, Company must comply with such laws or regulations.

- b.** Basic Principles

- i.** Lawfulness and Purpose Limitation

Company shall only Process Personal Data lawfully, fairly and for specified, explicit and legitimate business purposes and with an appropriate justification (legal basis) under Applicable Data Protection Laws. This justification can be consent of the Data Subjects, the performance of an agreement or taking steps prior to entering into an agreement, a legal obligation, or a legitimate interest of Company that is not outweighed by the interests or fundamental rights and freedoms of the Data Subjects. Where Company is required by applicable law or by internal policies to request and obtain the consent of the Data Subjects prior to the Processing of certain Personal Data then Company shall seek such consent and honor it. Company shall keep a record of consents that it obtains and put in place effective means for Data Subjects to withdraw their consent.

- ii.** Data Minimization

Company shall limit its Processing of Personal Data to the minimum amount of information necessary to pursue the established purpose or purposes. Where possible, Company shall rely on information that does not identify Data Subjects.

Company shall minimize the extent of its Processing, access to and retention of Personal Data to what is necessary for the established purpose or purposes. Access shall be limited to a need-to-know basis. Save exceptions, Personal Data shall not be made accessible to an indefinite number of individuals.

iii. Maintaining Integrity and Quality

Company shall at all times maintain the integrity of the Personal Data IT Processes and take reasonable steps to keep Personal Data accurate, complete, up-to-date and reliable for its intended use.

iv. Retaining and Deleting Personal Data

Company shall not retain Personal Data for longer than necessary. Personal Data shall be destroyed or anonymized in compliance with applicable Company policies and record retention schedules, including the Company Records Retention Policy. These Company policies and record retention schedules take into account Company's business needs, its legal obligations, and scientific, statistical or historical research considerations.

c. Transparency

i. Company shall provide clear information to Data Subjects about, at a minimum:

- the identity and the contact details of Company acting as the controller of the Personal Data and of its Global Data Protection Officer, if such exists, or of its Data Protection Officers at local level;
- the categories of Personal Data relating to Data Subjects that Company Processes;
- the purposes for which the Personal Data is Processed, and the Company's justifications for such Processing;
- disclosures of the Personal Data to third-party recipients;
- the rights of Data Subjects in respect of their the Personal Data, including their right to lodge a complaint with a supervisory authority;
- transfers of Personal Data outside Turkey, the EEA, the UK and Switzerland and the legal safeguards applying to such transferred Personal Data;
- the retention period or the criterion used to determine the retention period of the Personal Data;
- whether the provision of the Personal Data is mandatory and the possible consequences if the Individual fails to provide the Personal Data; and
- the existence of automated decision-making which produces legal or similar effects and information about the logic involved, where relevant.

ii. Data Subjects shall be provided with any additional information required by local Applicable Data Protection Laws.

iii. Save limited exceptions, the information set out above shall be provided to the Data Subjects at the time their Personal Data is obtained.

iv. All communications to Data Subjects about the Processing of their Personal Data shall be approved by the local Data Protection Officer and, where necessary, by the Global Data Protection Officer based on Company's templates.

v. Applicable Data Protection Laws may provide for derogations to the transparency requirement in exceptional cases, for example, where providing such information imposes a disproportionate burden. Such derogations shall not be relied upon without prior consultation of the Global Data Protection Officer.

d. Rights of Data Subjects

i. Company shall consider any request from Data Subjects in relation to their rights of access, rectification, restriction, data portability, erasure, or opposition or any clear indication that the Data Subjects want to withdraw their consent. Such requests shall be free of charge.

ii. Company shall respond to such requests within one month and make all efforts to meet the request within this timeframe in accordance with the Company Data Subject Rights Policy.

iii. Company is not obliged to meet a request when it cannot lawfully relate Personal Data to the Individual making the request or when a request is manifestly unfounded or excessive because of its repetitive nature.

e. Maintaining Appropriate Security and Reporting Security Breaches

i. Company shall implement Security Measures to protect Personal Data, in particular in case of transmissions of Personal Data over a network or the storage of Personal Data on portable devices or media. These Security Measures shall take into account the risks represented by the Processing, the nature of the Personal Data concerned, the state of the art and cost of the implementation of the Security Measures.

ii. The Security Measures shall be set out in written security policies and procedures.

iii. iii. Personnel shall promptly report a Security Breach to the Global Data Protection Officer and Information Security and Telecommunications Departments of Arçelik and keep a record of the Security Breaches in accordance with the Company Data Breach Policy.

f. Disclosure of Personal Data

- i. Company shall only disclose Personal Data to third parties, such as law enforcement authorities or courts, business partners, suppliers or customers where specifically authorized to do so by applicable laws in Turkey, the EEA, the UK or Switzerland or otherwise in accordance with Applicable Data Protection Laws.
- ii. When relying on Processors, Company shall select Processors carefully and subject them to contractual controls in order to protect the confidentiality and security of the Personal Data concerned and meet the requirements of Applicable Data Protection Laws.

g. International Transfers of Personal Data

- i. Company shall only transfer Personal Data to a country outside Turkey, the EEA, the UK and Switzerland in accordance with the requirements set out in Applicable Data Protection Laws.
- ii. Save limited exceptions under Applicable Data Protection Laws, Company shall put in place appropriate safeguards, such as transfer agreements to overcome restrictions on international transfers of Personal Data under Applicable Data Protection Laws.
- iii. Company may only rely on exceptions under Applicable Data Protection Laws to restrictions on international transfers following review and approval by the Global Data Protection Officer.

h. Training

Employees Processing Personal Data as part of their role or function shall be regularly trained on compliance with this Policy. Training should be adapted to the role or function of the Personnel concerned.

i. Monitoring and Records

- i. The Global Data Protection Officer and the local Data Protection Officers shall conduct periodic reviews and audits to ensure compliance with this Policy.
- ii. Company shall maintain a record of Processing operations. The record must be made available to supervisory authorities upon request.

j. Compliance and Waivers

- i. Requirements imposed by this Policy may be waived only on a case-by-case basis in exceptional circumstances and subject to conditions, following approval from the Global Data Protection Officer.
- ii. Any member of Personnel not compliant with this Policy may be subject to disciplinary measures, including termination of employment.

5. MORE INFORMATION

Company shall circulate this Policy to the Personnel and may translate the Policy into local languages for information purposes. In case of discrepancies between local language and the English version, the English version of the Policy shall prevail. Questions or concerns regarding this Policy or privacy matters more generally must be directed to the Global Data Protection Officers Office (contactable via phone on +90 212 314 34 34 or e-mail at compliance@arcelik.com).

GLOBAL PROTECTING AND RETAINING INFORMATION POLICY

1. RECORD TYPES

The Policy applies to the information contains in the following records:

- Paper,
- Electronic files including but not limited to databases, word documents, PowerPoint presentations, spreadsheets, webpages, and e-mails,
- Photographs, scanned images, CD-ROMs and memory sticks.

The Policy aims to cover all types of records created by the company, such as;

- All corporate governance documents such as board and board committee materials, meeting minutes,
- All documents and information to be kept within the legal hold period within the scope of the local laws and regulations, which are applicable in the countries that Arçelik operates,
- Contracts,
- All documents related to research and development /intellectual property and trade secrets,
- Technology software licenses and related agreements,
- Marketing and sales documents,
- Invoices,
- All employee records,
- E-mails.

2. RECORD CLASSIFICATION

Existing business process is necessary to establish the record's value. During this process, all record categories need to be reviewed and evaluated according to its;

- Legal value
- Operational value
- Historical value

Accordingly, records and documents are classified as "public, personal and confidential". The Company's retention schedule is developed and constituted with respect to the records classification by fulfilling legal, administrative, financial and/or historical obligations.

3. CLASSIFICATION LEVELS

a. Public: the document/record which made publicly available by the authorized corporate communications departments. Such information contains public information that can be revealed without affecting Arçelik. It is not in compliance with persons' privacy or knowledge of this information does not subject Arçelik or its affiliates to any kind of financial or reputation loss or does not threaten the security of Arçelik assets.

b. Personal: the document/record is made up of individuals' own (for personal usage not business related) data and/or information including personal e-mails, tables and any other documents belong to individuals.

c. Confidential: All kinds of information, which are not publicly available or are not made publicly available by Arçelik are considered confidential including, but not limited to technical, operational, financial information.

Confidential Information covers all types of information pertaining to the customer or vendor records, actual and former employees, third parties that the Company has business interaction and national security information retained due to the employees' positions.

4. GENERAL PRINCIPLES REGARDING CONFIDENTIAL INFORMATION

Within the concept of its business activities and relationship with third parties, Arçelik may process Confidential Information for the following reasons:

- Regulatory reasons to act in compliance with the obligations,
- Technical reasons to develop and maintain the product quality,
- Contractual reasons to perform or manage business operations or to establish, exercise or defend legal claims,
- Client or vendor interaction pertaining to Arçelik's business operations to respond or make inquiries,
- Transactional reasons such as shipments, deliveries, transportation and support services,
- Financial matters, including but not limited to payment processing, accounting, auditing, monitoring, billing and collecting processes,
- Customer, vendor or third-party due diligence reasons, covering the corporate intelligence, market researches, product benchmarking and questionnaires,
- Security considerations to protect and maintain Arçelik products, services, websites and working locations.

Arçelik employees acknowledge that violating the confidentiality, during and after the employment and disclosing the confidential information without authorization to third parties, can result in serious competitive disadvantage to the company whereas causing immeasurable financial, legal and other types of damages to the Company. The obligation not to circulate or disclose confidential information is applied even though the related information might not be specifically identified or marked as confidential.

Regarding Arçelik's obligations pertaining to the Confidential Information, the following criteria must be taken into consideration at minimum:

- Confidential information cannot be used to knowingly convert a company business opportunity for personal use,
- It is not accepted to trade in the Company's stocks, or the stocks of any other company, based on the confidential information,
- Divulging confidential information to third parties so that they might trade in stocks, is prohibited,
- Seeking out, accepting or using of a confidential information of or from a competitor of Arçelik is illegal.

The circulation and transferring the confidential data is done under the following criteria:

- Regarding Arçelik's aim to be compliant to all rules and regulations of the countries that it has operations, the confidential information can be transferred to law enforcement authorities or regulators, with taking the legal authorizations at all times,
- The confidential information can be shared with Arçelik's contracted service providers where the confidentiality is protected with contract terms or non-disclosure agreements, which only act upon the instructions of Arçelik.

5. MINIMUM RETENTION PERIOD

Using the records value criteria, the Company develops a recommended retention period and schedule procedure for each category of records and documents by comprehensively, fulfilling administrative, financial and/or historical obligations. The recommended minimum retention schedule is determined for each records and documents category by the Company where local and international laws and regulations are identified.

Arçelik retains records and documents regarding the Company's retention schedule and procedure. Unless any specific law and regulation provides for a longer or shorter retention period than the Arçelik's retention schedule, the Company shall follow the instructions of Arçelik retention schedule.

As long as a record and/or a document has not been specified as permanently preserved, the retention period is identified in accordance with the retention schedule. For "permanent preservations" monitoring is defined and scheduled within the retention period procedure.

6. DISPOSITION

Each department is responsible from ensuring the retention schedule.

When the retention period is expired, the record and/or document are reviewed by the relevant Director (or their delegate) in consultation with relevant stakeholders such as, Head of IT, Head of Legal and Compliance and/or other senior managers and a 'disposition action' is agreed upon.

A “**disposition action**” is either:

- The further retention of the record or document within Arçelik
- The destruction of the record or document.

The record and document reviewing should be performed as soon as possible after the expiration of the retention period. The disposition decision is reached having regard to:

- Continuous business accountability needs (including audit)
- Current legislation

If the record and document has any long-term historical or research value:

- costs related to sustained storage versus costs of destruction need to be reviewed
- the legal, political and reputational risks associated with keeping, destroying or losing control over the record/documents need to be reviewed.

Disposition records must be kept by the disposing department for future audit purposes.

a. Further Retention of Records and Documents

Irrespective of the Company's Record Retention Policy, if the record and/or document is necessary by any part of the business, and upon receiving notice of a lawsuit, government investigation or other legal action against Arçelik, records and documents are preserved and safeguarded. Otherwise, the Company applies the following disposition actions.

b. Destruction of Paper/Electronic Records and Documents

Destruction should be conducted in a way that keeps the confidentiality of the records/documents and that correspond with non-disclosure agreements. All copies including backup or preservation copies should be erased at the same time in the same direction.

The Record Retention Policy requires soft copies of paper/electronic records to be erased complying with the IT procedure. Giving the fact that deletion of the soft copy files is not considered to be a sufficient method, this procedure should be complying with IT procedures.

Destruction of any record which are classified as confidential level shall be complied with the local laws and regulations, which are applicable in the countries that Arçelik operates.

7. AUTHORITY AND RESPONSIBILITIES

This Policy is published by Arçelik Legal and Compliance Department, and the Company is responsible for ensuring the compliance with the Policy by all its employees. Any violation of this Policy will result in disciplinary action, up to and including termination of employment. This Policy will be periodically reviewed by the assigned Legal and Compliance Department to ensure compliance with new or revised laws and regulations.

Version Date: 2.12.2019

GLOBAL RESPONSIBLE PURCHASING POLICY



INTRODUCTION

In line with its vision “Respecting the World, Respected Worldwide”, Arçelik aims to ensure the satisfaction of its customers, to provide product and services at universal quality and standards by using limited natural resources efficiently, and to contribute to economic social development. By this means, it aims to be symbol of trust, continuity and respect for its customers, shareholders, employees, suppliers, dealers and authorized services - in short, all stakeholders - nationally and globally.

Arçelik is part of the Koç Group, which has signed the United Nations Global Compact. This convention consists of 10 principles determined on human rights, labour, environment and anti-corruption matters. Arçelik is also among the first companies signing the Code of Conduct published by the Home Appliance Europe (APPLiA).

With this Policy, Arçelik commits that its suppliers act in accordance with International Labour Organization (ILO) Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work, United Nations Universal Declaration of Human Rights, United Nations Global Compact and United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights.

In line with its strong values, transparent policies and standards, Arçelik always expects from its employees and business partners to act in accordance with high ethical values and compliant with all relevant laws and regulations in the countries they operate. This Policy sets out the ethical and legal standards which all Arçelik suppliers¹¹ must comply with in all business practices.

It is a contractual obligation for the suppliers to accept and comply with this Policy within the scope of the “Environment and Business Ethics ” article of the Arçelik A.Ş. Purchase Contract, which is signed between Arçelik A.Ş. and its suppliers. In case of violation of this Policy, Arçelik A.Ş. reserves the right to terminate the purchase contract.

2. PURPOSE, SCOPE AND BASES

This Policy is designed to ensure that suppliers’ business practices are aligned with Arçelik values, applicable laws and regulations and must be complied with by all suppliers.

Candidates who want to be the supplier of Arçelik are subject to the “Supplier Commissioning/Evaluation ”process. Under this process, suppliers are evaluated in a manner to cover many steps, including Arçelik Responsible Purchasing Policy perspective. If Arçelik deems it necessary, it has the right to audit its supplier on-site or have it audited by independent auditing companies within the scope of this Policy.

The program of this Policy has three operational pillars:

- **Prevention** - supplier works to embed a culture of integrity at all levels, in all countries where it has operations.
- **Detection** - Supplier employees are encouraged to speak up and give voice to Arçelik values
- **Response** - Arçelik has the necessary infrastructure to duly investigate violations. if necessary, Arçelik sanctions confirmed breaches with a standard and uniform approach, and uses what is learnt to continually improve.

¹¹ Arçelik suppliers will be referred to as supplier.

Arçelik conducts all operations with honesty, and with respect for human rights and by protecting the interests of its employees and expects from its all suppliers to adopt these rules and act in accordance with these rules.

This Policy, in addition to establishing a standard of conduct, includes rules on fighting against corruption, ensures that suppliers' employees work in esteemed working environments, sets forth standards for the protection of information and data, and guides Arçelik suppliers for the behaviour model it expects from them to be adopted in their external relations.

Arçelik Responsible Purchasing Policy may not respond to every specific question and problem. If specific situations are not expressly covered, the purpose of this Policy must be upheld by exercising common sense and good judgement in light of the objective criteria.

3. SUPPLIERS - BUSINESS PRACTICE

3.1 Compliance with the Law

The Supplier, must comply with the relevant laws and regulations (processing and protection of personal data, fighting against corruption, competition, environment, occupational health and safety, intellectual property rights etc.) and with the scope of the contract arrangements established under the scope of current contractual relationship.

Suppliers must act in compliance with the applicable labor law of the countries they operate regarding working hours and rights of annual leave. Wages paid to supplier employees, overtime and wage-based rights must comply with the applicable labor laws of the countries in which they operate.

3.2 Employees

Suppliers respect and accept ethnic and cultural diversities and take measures to protect and promote diversities and commit to create working environments where there is equal opportunity, mutual trust, respect for human rights without discrimination.

Suppliers recruit their employees only based on their qualifications and abilities and put necessary effort for their development. Any form of forced, compulsory, trafficked or child labour incompliant with relevant legislation at suppliers are never tolerated. Suppliers take necessary measures for the health, safety and security of their employees. Zero tolerance is shown towards the violation of supplier employees' privacy in any form of physical, sexual, psychological and/or emotional harassment in the workplace or anywhere they present due to work.

Suppliers respect their employees' right to unionization and their decision to become a union member, their right to organize and collective bargaining in accordance with the law.

3.3 Human Rights

Suppliers protect and respect the human rights, human dignity and privacy of the communities they influence through their business activities.

Suppliers also ensure that they will carry out their all commercial activities without resorting to violence or abuse, that they will refrain from, and will not allow, being involved in any crime in relation to human rights violations.

Suppliers are expected to act in accordance with the United Nations Universal Declaration of Human Rights, ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work and requirements of the international conventions of the country in which they operate.

3.4. Business Partners

Establishing mutually beneficial relationships with all business partners is the principle of Arçelik. Arçelik expects from all business partners to act in line with its own values in business dealings and accordingly also expects from its suppliers to adopt appropriate professional understanding with their business partners.

In line with the “OECD Due Diligence Guidance for Responsible Supply Chains of Minerals from Conflict-Affected and High-Risk Areas”, suppliers providing Arçelik with components that contain tin, tantalum, tungsten, and gold metals, which are considered as conflict minerals:

- Must ensure that they procure only from conflict-free sources.
- Must communicate this requirement to the supply chain to ensure proper supply,
- Must comply with the Arçelik Conflict Minerals Policy.

3.5 Environmental Regulations and Protection

Arçelik is aware of its social responsibility to protect the environment and expects from its suppliers to undertake to establish environmental management systems, to improve it continuously and to protect the environment in accordance with the relevant national and international legal legislations and regulations in order to enhance their environmental performance in line with the principles of sustainable development and circular economy. While Arçelik operates in line with the principles of prioritizing the sustainability approach and fighting the climate crisis, it expects from its suppliers to take the Arçelik Environmental Policy as a reference and become a partner in this commitment.

As part of this commitment, all Arçelik suppliers, without limitation, must:

- Ensure the efficient use of natural resources in all processes,
- Manage their processes in line with the circular economy approach,
- Ensure that environmental effects and risks are prevented at source in their all processes throughout the life cycle,
- Consider the principles of transition to a low-carbon economy in their investments and machine-equipment choices,
- Reduce waste and wastewater generation, greenhouse gas emissions, chemical use and all other environmental effects by reuse, recycling or substitution processes in the product, production, transportation, storage and all other operations,
- Ensure that its wastes are collected separately by separate classification according to their types at source, and recycled in accordance with the relevant legal arrangements,
- Ensure in their all activities that compatibility requirements of environmental legal legislations are met,

- Keep all environmental permits, licenses and all documents up-to-date and follow their compliance with legal arrangements,
- Identify chemicals that pose a threat to the environment and manage them appropriately to ensure the safe processing, labelling, transportation, storage, use, reuse, recycle or disposal of the chemicals,
- Adhere to all applicable laws, regulations and customer requirements regarding the prohibition or restriction of certain substances, including labels containing information on recycling and disposal,
- Adhere to all applicable laws, regulations, customer requirements and Arçelik procedures regarding the prohibition or restriction of hazardous chemicals that can be used in materials, parts, components of products,
- Be in compliance with environmental conditions in the “Arçelik Chemical Compliance Specifications”, which is prepared by Arçelik, published at:
“ <https://supplier.arcelik.com/en/enviroment> ”and updated periodically,
- Send environmental compliance information, document and reports to Arçelik in accordance with this specification.

3.6 Competition Law

We, as Arçelik, encourage fair competition and support the development of competition law while carrying our activities. In this context, all of our suppliers must act in accordance with the competition law. Otherwise, a violation of Competition Law may result in extremely severe sanctions being imposed against both companies and employees.

While Arçelik suppliers strongly protect their own legal interests, they act in full cooperation with the competition authorities.

3.7 Fighting Against Bribery and Corruption

Suppliers do not engage in any inappropriate conduct, such as receiving or giving bribes or other improper advantages for business and financial gain. No supplier employee may offer, give or receive a gift or payment that may possibly be perceived as a bribe. Corruption, embezzlement, any kind of facilitation payments or bribery, regardless of their type or manner of occurrence, have no place in business practices of Arçelik suppliers. All accounting records and supporting documents of the suppliers must accurately and clearly describe and reflect the nature of underlying transactions. There should be no undisclosed ,or unrecorded accounts, fund or assets established or maintained in the financial systems of the suppliers.

3.8 Management of Conflicts of Interest

Supplier employees must avoid situations where their personal interests conflict with the interests of the suppliers for which they work. Suppliers and their employees take necessary measures to ensure that their relationships with Arçelik do not conflict with their personal interests and the responsibilities of the supplier to Arçelik within the rules specifies by Arçelik.

3.9 Gifts and Entertainment

Under certain circumstances exchanging gifts and hospitality are acceptable to increase the strength or maintain business relationships among business associates.

Suppliers must not receive or give any gifts that would constitute incompatibility with the law other than commercial tradition and promotional materials and must avoid hospitality activities that go beyond its purpose.

3.10 Trade Restrictions

Some countries where our suppliers operate may have restrictions on some other countries, companies or people. Suppliers follow laws on trade restrictions, export controls, embargo, boycott, anti-corruption and customs laws regarding their activities when necessary, and commits to act in compliance with such laws and regulations.

Suppliers are aware that if these restrictions are violated, extremely serious consequences may arise such as monetary fines, cancellation of export licenses and possibility of imprisonment.

3.11 Protection of Information

All kinds of information, which are not publicly available or are not made publicly available by Arçelik are considered confidential including, but not limited to technical, operational, financial information. Confidential information is protected by Arçelik policies and applicable laws in countries we operate. Our suppliers strictly adhere to company policies and procedures to protect confidential information and do not share confidential information with third parties.

Suppliers must create, record and retain all business-related information accurately and in full compliance with requirements of applicable laws. They also process the personal information of its employees, business partners and customers in order to improve company processes and activities to the extent permitted by legislation. They do not share this personal data with third parties without the consent of the data owners.

3.12 Intellectual Property Rights

Arçelik does not give license, patent, industrial design or copyrights to its suppliers. The related suppliers are obliged to pay all costs, losses and additional costs including penalties of the parties (Arçelik, other suppliers and consumers) if the damage is supplier rooted due to intellectual and industrial rights violations.

3.13 Occupational Health and Safety

The expectations of Arçelik regarding Occupational Health and Safety (OHS) from its suppliers are as follows;

- To comply with legal arrangements and requirements determined by Arçelik,
- To determine the organization, roles and responsibilities and share them with their employees,
- To make, or to make sure risk assessments are made by OHS expert, and to prevent possible work-related accidents and occupational diseases by taking necessary precautions,
- To ensure making control, measurement, examination and research for identification of risks,
- To provide resources, tools and equipment for the works, and to have periodic maintenance and control,
- To establish safe and healthy work place for employees, trainees, visitors and special risk groups, and to ensure that they are kept under health surveillance,
- To have the necessary measurements, tests and analyses done in the work place,
- To increase OHS awareness of the employees by training and informing practices in accordance with the legislation,

- To take opinions and suggestions of the employees and support their participation,
- To continuously carry out studies for preparation of emergency situations and response actions,
- To monitor and audit whether OHS measures are followed or not, and to ensure that nonconformities are eliminated.

4. IMPLEMENTATION PRINCIPLES

In the audits conducted to Arçelik suppliers, their compliance with the rules in this Policy is questioned, non-conformities are expected to be improved by initiating corrective and preventive actions, and improvements are checked by follow-up audits.

Arçelik may request removal of an employee of any of its suppliers, who acts against the relevant laws and regulations or who violates these rules or may terminate the contract with the relevant supplier.

Arçelik encourages and expects supplier employees to report any incompliant actions to this Policy. The following reporting channels can be used to report suspicious behaviour contrary to this Policy or violation of the rules in this Policy.

Web: www.ethicsline.net **E-mail:** arcelikas@ethicsline.net

Telephone:

Bangladesh	09610-998483	South Africa	0-800-995-840	Romania	0800 360 146	Thailand	085-980-2086
China	400-120-8539	Pakistan	00800-90-033-040	Russia	8-800-301-37-64	Turkey	0850 281 61 18

Arçelik ensures that all investigations will be handled with absolute confidentiality and whistle-blowers will be protected. Arçelik will protect the confidentiality of the individual who has reported suspicious behaviour of the supplier incompliant to this Policy or possible violation of business ethics and will not tolerate any retaliation against that individual.

If this Policy is revised by Arçelik, suppliers undertake to accept the revised Policy and commits to adapt Global Code of Conduct and related Code Policies and comply with the principles specified herein.

References

Arçelik Chemical Compliance Specifications (<https://supplier.arcelik.com/en/enviroment>)
 Arçelik Global Code of Conduct (<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/our-global-ethical-codes/>)
 Arçelik Policies (<https://www.arcelikglobal.com/en/company/policies/>)
 International Labor Organization (ILO) Conventions
 Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work
 ISO14001
 ISO45001
 OECD Guidelines for Multinational Enterprises
 OECD Due Diligence Guidance (Guidance for Responsible Supply Chains of Minerals from Conflict-Affected and High-Risk Areas)
 SA8000
 United Nations Global Compact
 United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights
 United Nations Universal Declaration of Human Rights

Version Date: 22.04.2021

GLOBAL ENVIRONMENTAL POLICY



Within the framework of our vision of “Respecting the World, Respected the Worldwide” as Arçelik and its employees, our commitments regarding the continuous improvement of our environmental management system, and the protection of the environment to increase our environmental performance in all our processes in line with the principles of sustainable development and circular economy by the relevant national and international legal regulations and regulations are as follows:

- To comply with the national and international legal regulations and other obligations regarding the environment in the geographies where we operate,
- To communicate and cooperate with relevant institutions and organizations in developing legal regulations, other requirements, policies, and standards regarding environmental management in our business geographies,
- To implement beyond regulation national and/or international environment related standards to our products and productions,
- To follow global developments, scientific research, and technologies in terms of environmental management,
- To set targets to improve environmental performance, plan the actions, follow the results, and focus on continuous improvement for our products, production business activities and suppliers,
- To evaluate the environmental impacts of new investments, mergers, and acquisitions, ensure the establishment of environmentally conscious facilities with implementation this Policy, protection of the environment, management of the emergencies and environmental risks,
- To carry out activities to combat the climate crisis and contribute to transition to a low carbon economy, considering the climate-related risks and opportunities of our activities,
- To implement Arçelik’s sustainability approaches to all business activities and product life cycle stages,
- To control the environmental impacts of our products throughout their life cycle, and conduct studies to reduce these impacts by developing environmentally friendly products,
- To design and manufacture environmentally friendly products which are more energy and water efficient, durable, repairable, and recyclable,
- To focus on reducing energy consumption, water consumption, resource consumption, and chemical consumption by using the best available techniques and cleaner production technologies and using natural resources efficiently,
- To aim to increase energy efficiency studies as well as use of renewable energy resources,
- To determine the water risks arising from our sector and geographies in which we operate and conduct studies to manage these risks,
- To prioritize preventing waste generation, reducing waste, increasing reuse, recycling, recovery, reviewing the design processes by considering these principles and using waste as a resource whenever possible in line with the principles of Circular Economy
- To control air emissions to prevent air pollution,
- To focus on protecting ecosystems, habitats, all species especially endangered species and endemic species, preventing land degradation, maintaining, continuously improving and developing the capacity of natural ecosystems and aim to manage impacts on biodiversity in a sustainable manner,

- To aim to be a leader in the field of environment in our sector in which we operate, create synergy, share good practices, develop and expand cooperation, integrate good practice principles and standard into business processes,
- To carry out activities for the implementation of this Policy by our employees, dealers, distributors, subsidiaries, authorized services, suppliers (raw materials, components, logistics, etc.), contractors (waste companies, recyclers, construction companies, etc.), subcontractors, joint ventures, outsourcing partners and other operational stakeholders; encourage our business partners to reduce their environmental impact, increase and improve their environmental performance,
- To raise environmental awareness of the society and our entire value chain to leave a clean and healthy environment to the future generations.

With our above-mentioned principles, we work with all our strength to become a leading company in our sector by managing our activities in integration with our Quality, Energy, Occupational Health and Safety, Greenhouse Gas Management Systems, sustainability approach, Global Code of Conduct and related Policies, and Koç Group Environmental Policy.

1. DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Environmental Policy is published under the coordination of Arçelik Environmental Management, reviewed and updated when necessary, and approved by Arçelik's Top Management.

Duties and responsibilities regarding the implementation of the Environmental Policy are described in the Company Management System Handbook.

Violations of this Policy may result in various sanctions, including termination of employment.

2. REFERENCE DOCUMENTS

Detailed explanations regarding this Policy and its implementation can be found in the Company Management System Handbook.

Version Date: 11.05.2021

GLOBAL SANCTIONS AND EXPORT CONTROLS POLICY

1. PURPOSE AND SCOPE

The purpose of this Sanctions and Export Controls Policy (the “**Policy**”) is to set out the rules to be considered by Arçelik Global (the “**Company**”) in order to ensure compliance with the economic sanctions and export control obligations by setting minimum standards and criteria.

When applicable to their businesses, it is one of the main principles of the Company to fully comply with the economic sanctions administered by: the Republic of Turkey, the United Nations (the “**UN**”), the United States Government (the “**US**”) and the European Union (the “**EU**”), (respectively, “**Turkey Sanctions**”, “**UN Sanctions**”, “**US Sanctions**” and the “**EU Sanctions**”) as well as the economic sanctions and export controls administered by other jurisdictions, (collectively, the “**Sanctions**”).

The Company is committed to carrying out its business in compliance with all applicable laws, rules and regulations and to maintaining the highest ethical standards in relation to its business activities.

The Company has implemented a Sanctions compliance framework to ensure it complies with all applicable Sanctions and can identify and mitigate the Sanctions risks confronting its business.

This Policy applies to all employees of the Company, Group Companies (*defined below*) and its Business Partners. In cases of conflict between the local laws and regulations, which are applicable in the countries that the Company operates and this Policy, the stricter provisions shall apply.

All employees of the Company and Group Companies are required to abide by this Policy. In case an employee of the Company and Group Companies become aware of any action that she/he believes to be inconsistent with this Policy, the applicable law or the Arçelik Global Code of Conduct or in case there is any requirement to have direct or indirect contact with a Sanctions Target, she/he will be required to seek immediate guidance. In such a case, he/she should contact her/his line managers and the Legal and Compliance Department of the Company, if necessary.

2. DEFINITIONS

“**Business Partner**” means suppliers, distributors, authorized service providers, representatives, independent contractors and consultants.

“**DPS**” means Denied Party Screening which is the process of identifying whether or not Business Partners of the Company and Group Companies are listed in global lists for restricted persons, embargoed countries, and companies that are owned by these denied entities.

“**Embargo**” means a general term that is used as a government prohibition against the export or import of all or certain products to a particular country for economic or political reasons.

“**EU**” means the European Union.

“**EU Sanctions**” means the Sanctions adopted by the EU Council and implemented by the member countries.

“Export Control Regulations” mean the laws and regulations that regulate and restrict the import, export and reexport of technologies, information, goods and services for reasons of commerce, foreign policy and national security.

“Group Companies” means the entities of which the Company holds directly or indirectly more than 50% of share capital.

“International Organization” means an organization with an international membership, scope, or presence.

“Koç Group” means Koç Holding A.Ş., companies which are controlled directly or indirectly, jointly or individually by Koç Holding A.Ş. and the joint venture companies listed in its latest consolidated financial report.

“Money Laundering” means the activities that involve taking criminal proceeds and disguising their illegal source in anticipation of ultimately using such criminal proceeds to perform legal and illegal activities.

“OFAC” means the Office of Foreign Assets Control of the United States Department of the Treasury.

“RFI” means request for information.

“Sanctions” has the meaning assigned to this term under Section 1 (Purpose and Scope) of this Policy.

“Sanctions Obligations” means any contractual obligation or commitment, form or undertaking in written or oral or other form etc., including but not limited to the loan, facility and other agreements, undertakings, bank opening forms etc.

“Sanctions Target” means;

- Any individual, entity, vessel or government which is a designated target of Sanctions (collectively, **“Listed Persons”**) (e.g., OFAC and SDNs);
- Companies owned 50% or more, directly or indirectly, by a Listed Person;
- Individuals or companies that are resident, incorporated, registered or located in countries or territories such as Crimea, Cuba, Iran, North Korea, Sudan and Syria that are subject to a comprehensive country or territory-wide Embargo as of the approval date of this Policy (i.e., the **“Embargoed Countries”**), and
- Persons or companies owned or controlled by, or operating as agents of, the governments of Embargoed Countries or the Government of Venezuela.

“SDN” is a list of groups, and entities, such as terrorists and narcotics traffickers published by OFAC, designated under programs that are not country-specific. As part of its enforcement efforts, OFAC publishes a list of individuals and companies owned or controlled by, or acting for or on behalf of, targeted countries. Collectively, such individuals and companies are called **“Specially Designated Nationals”** or **“SDNs.”**

“Sectoral Sanctions Identifications (SSI) List” refers to a list published by OFAC to identify persons operating in sectors of the Russian economy identified by the Secretary of the Treasury pursuant to Executive Order 13662. Directives found within the list describe prohibitions on certain dealings with the persons identified. SSI sanctions apply to persons on the SSI List, as well as companies 50% or more owned by SSI listed persons. However, the SSI List is not part of the Specially Designated Nationals (SDN) List, and therefore blocking sanctions do not apply to persons on the SSI list unless they are also on the SDN List or 50% or more owned by an SDN.

“Turkey Sanctions” refer to the sanctions and embargoes that are imposed by the Republic of Turkey and administered by the Ministry of Foreign Affairs.

“UN Sanctions” refers to economic sanctions imposed by the United Nations Security Council and implemented by U.N. member countries. The economic sanctions imposed by the United Nations, aim to achieve different objectives by weakening the target country or organization, and compelling and punishing the target country or organization. U.N. members implement sanctions under their national laws. All U.N. members are obliged to obey U.N. sanctions.¹²

“US Sanctions” means the Sanctions implemented by the U.S. State Department.

3. AUTHORITY AND RESPONSIBILITIES

The Board of Directors of the Company is responsible for overseeing the management of Sanctions compliance program (the **“Program”**) and ensuring that the Company has adequate resources in place to effectively manage risks and implement the Program. The Company’s Legal and Compliance department has overall responsibility for the Program and for ensuring that their requirements are effectively and appropriately communicated to the persons and entities that are required to comply with them.

The business units and operations, as the first line of defense, are responsible for implementing and/or supporting the Company’s Sanctions-related procedures and controls in accordance with the requirements in this Policy. These units must ensure adherence to the requirements in this Policy and associated operating procedures.

The Chief Legal and Compliance Officer (**“CCO”**) is responsible for the administration of the Program, implementing its requirements across the Company and monitoring and assessing the effectiveness of the internal controls and procedures that are intended to ensure compliance with the requirements of the Program.

The Company’s Legal and Compliance Department, as the second line of defense, is responsible for the monitoring, assessment, and reporting of the Sanctions risks. The Legal and Compliance Department of the Company has the day-to-day responsibility for: (i) assessing the Company’s Sanctions risks; (ii) ensuring that the Program is capable of mitigating those Sanctions risks and that the Program is supplemented/enhanced as needed; (iii) responding to queries about this Policy and Sanctions-related compliance queries from the employees; (iv) developing and providing training to relevant employees; and (v) reporting any actual or suspected breaches of the requirements of this Policy to the Board in a timely manner. An annual risk assessment must be conducted by Legal and Compliance Department in order to follow up the risks associated with the Sanctions within the overall risk management framework.

¹² <https://www.un.org/securitycouncil/sanctions/information>

Internal audit, as the third line of defense, is responsible for carrying out independent testing of the Company's Sanctions-related policies, procedures and controls.

4. GENERAL PRINCIPLES

Governments and International Organizations may limit the transfer or procurement of certain goods and services, technical data, information, materials and technology in accordance with the Sanctions and Export Control Regulations. Economic or full or partial Embargoes may be imposed on certain countries, organizations or individuals for political, military or social reasons.

As a globally acting enterprise, the Company aims to take effective and necessary precautions for it and its Group Companies to manage the risks pertaining to the Sanctions and Export Control Regulations.

Products and services of the Company must not be traded, directly or indirectly with Sanctions Targets or the Embargoed Countries unless the Company's Legal and Compliance Department has first confirmed that the prospective transaction does not violate applicable sanctions or otherwise expose the Company to such risk. In case the relevant business units have any doubt or in exceptional situations (such as transacting with a party which is included in the *Sectoral Sanctions Identifications List* ("SSI"); transacting with an Embargoed Country in a sector which is not subject to Sanctions, etc), the Company's Legal and Compliance Department must be informed for preapproval. Such transaction may only be confirmed by Company's Legal and Compliance Department after the final approval of the Legal and Compliance Department of Koç Holding to ensure that the prospective transaction does not violate applicable Sanctions or otherwise expose the Koç Group to Sanctions risk.

It is of utmost importance for the Company to comply with any laws and regulations applicable to it, including Sanctions and Export Control Regulations, in the countries in which it operates and to fulfil its contractual obligations. For this reason:

- Unless the necessary arrangements are made and the required licenses are obtained¹³ any activity subject to Sanctions or constitutes a breach of applicable Export Control Regulations or any Sanctions Obligations must be ceased;
- Due diligence procedures must be performed in order to determine whether a third party is subject to Sanctions;
- Ongoing monitoring must be performed at a frequency determined according to the result of the due diligence procedures. If a prohibited transaction or any activity subject to Sanctions or constitute a breach of applicable Export Control Regulations is detected during an ongoing monitoring, the related process should be ceased immediately and the Company's Legal and Compliance Department should be informed immediately. Once such information is received by the Company's Legal and Compliance Department, Legal and Compliance Department of Koç Holding will be informed.

¹³ The licenses must be obtained for at least 10 years unless otherwise stated in the relevant regulations.

Payments and collection of revenues must be made and recorded to the books in accordance with laws and regulations of the countries in which the Company conducts its' business activities.¹⁴ The Company shall not be involved in Money Laundering, terrorist financing and the financing of mass destruction weapons activities.

For such purpose the Company must:

- Know who their customers and Business Partners are;
- Comply with applicable laws, regulations and Arçelik Global Code of Conduct and related Policies;
- Always ensure accuracy in financial and commercial records;
- Keep records of all its activities in a safe and proper manner;
- Perform third party screenings/due diligence in compliance with applicable regulations.

Failure to comply with this Policy could lead to, but is not limited with, the following:

- Imprisonment of employees (as a result of violation of certain Sanctions);
- Significant financial penalties for both the Company and their employees;
- Adverse public reputation;
- Loss of business;
- Cancellation of incentives;
- Termination of agreements;
- Fall in stock prices;
- Poor or no access to international financing;
- Credit recall;
- Seizure of the Company's assets.

5. IMPLEMENTATION

Within the scope of the due diligence procedures, Denied Party Screening (“DPS”) must be conducted via the third-party screening tool. Initial due diligence must be performed, before any engagement with a new Business Partner or other third party in accordance with the applicable regulations. While performing the due diligence activities, the domestic lists shall be also taken into consideration, to the extent technically possible together with global sanctions lists. Due diligence procedures must be conducted not only prior to any engagement but also during the course of the business relationship on a periodical basis. If red flags (such as the risk of transactions with the Sanctions Targets, Money Laundering activities, etc.) are detected by the relevant departments of the Company at any time during the course of the business relationship, the Legal and Compliance Department of the Company must be informed immediately. The Legal and Compliance Department performs enhanced due diligence activities and informs the related business unit about the precautions to be taken including, but not limited to the termination of the business relationship or cancellation of agreements. In case of doubt, the Company's Legal and Compliance Department will consult to the Legal and Compliance Department of Koç Holding.

¹⁴ Please refer to Arçelik Global Anti Money Laundering Policy for details.

Depending on the results of the DPS, it is at the sole discretion of the Legal and Compliance Department of the Company to decide whether the business transactions can be initiated or continued.

The Company must ensure that the contracts with Business Partners and other third parties includes relevant articles regarding their understanding and obligations to comply with this Policy.

6. US PERSON INSULATION

US Persons, including employees who are US Persons, must not participate in any transaction involving an Embargoed Country or other US Sanctions Target unless OFAC has licensed or authorized the involvement of US Persons in that transaction. "US Persons" include anyone while in the United States; any US citizen or green card holder, wherever located (including dual nationals of the US and another country); any US-incorporated entity, or anyone employed by a US entity, as well as US-owned or controlled non-US entities under certain US Sanctions. The US Person Insulation Protocol attached at Appendix [1] provides additional guidance and instructions on the exclusion of US Persons as necessary to comply with applicable US Sanctions.

For more information regarding insulation of US Persons, the Company's Legal and Compliance Department shall be contacted.

7. TRANSPARENCY REQUIREMENTS

Employees of the Company including Group Companies shall not make any statements or engage in any conduct designed to evade Sanctions, the requirements of this Policy or that may be construed as facilitation of Sanctions evasion or sanctionable activity. No information in payment instructions, transaction documents and/or counterparty data should be altered, deleted or concealed in order to evade Sanctions or impede the identification of a Sanctions issue. Employees should reject and report to the Legal and Compliance Department of the Company, any request from a counterparty to omit or conceal names, addresses or other information relating to a Sanctions Target in transaction records or other commercial documents. Any such lack of transparency in regard to a Sanctions issue will not be tolerated.

8. REQUESTS FOR INFORMATION

The Company and/or Group Companies may receive requests for information ("RFI") regarding certain transactions, counterparties, etc. from corresponding or counterparty banks. Such RFIs may be received via email, fax or other means. Any employee that receives a Sanctions-related RFI should immediately forward the RFI to the Legal and Compliance Department of the Company for review. All responses to Sanctions-related RFIs require approval from the Legal and Compliance Department of the Company and must address the entire request, be accurate and not misleading.

All documents related to RFIs, including all relevant internal correspondence, documentation evidencing the approval of the RFI response by the Legal and Compliance Department of the Company and any other documentation related to the handling of the RFI must be saved and archived in an electronic format.

The Company's Legal and Compliance Department shall contact, Legal and Compliance Department of Koç Holding for the follow up of this RFI.

9. VIOLATIONS OF THIS POLICY

Violations of this Policy may result in significant disciplinary actions including dismissal. If this Policy is violated by any third parties, their contracts, if any, must be terminated with immediate action.

If you know or suspect that there has been a violation of this Policy and/or the applicable law, you should immediately report the violation (or suspected violations) to the Legal and Compliance Department of the Company. In addition, if you have any questions or concerns please contact Legal and Compliance Department of the Company, alternatively you may also report your questions or concerns via the below mentioned reporting channels:

Web: www.ethicsline.net

E-mail: arcelikas@ethicsline.net

Hotline Phone Numbers as listed in the web site:

<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct/>

In addition to the channels described you may also report any violation of this Policy to Koç Holding's Ethics Hotline via the following link: "kocsnow.koc.com.tr/hotline".

This Policy will be periodically reviewed by the Arçelik Legal and Compliance Department to ensure compliance with new or revised laws and regulations.

10. APPENDIX I- US PERSON INSULATION PROTOCOL

Insulation of US Elements from Business Involving Sanctions Targets¹⁵

I. Reason for this Protocol

A. To guard against the participation of the Company and Group Companies and all operations globally in transactions that might violate applicable economic sanctions or trade embargoes ("**Sanctions**").

B. Because Sanctions violations can result in criminal penalties and personal liability for employees who fail to comply, all employees must understand their obligations and strictly observe this Protocol both for their own protection and for the protection of their fellow employees.

¹⁵ This protocol does not address US or EU export control regulations and licensing requirements. See [other company policies] for guidance on such regulations and requirements.

II. Sanctions Targets

A. Each of the jurisdictions in which the Company and Group Companies operate may enforce a range of Sanctions against target persons, entities, vessels or countries ("**Sanctions Targets**") in accordance with United Nations' mandates or for other reasons.

B. US economic sanctions generally target a wider range of countries, persons and entities than Sanctions imposed by the other jurisdictions in which the Company and Group Companies operate. US Sanctions Targets include persons, entities and vessels designated by the US Office of Foreign Assets Control ("**OFAC**"), as reported on the OFAC website.¹⁶ In addition to such Specially-Designated Nationals ("**SDNs**") and Foreign Sanctions Evaders ("**FSEs**"), OFAC and other US Authorities currently impose comprehensive sanctions against Crimea, Cuba, Iran, North Korea, Sudan and Syria. Finally, OFAC has imposed Sanctions on certain entities that operate in Russia's financial, defense and energy sectors by putting them on OFAC's Sectoral Sanctions Identifications list ("**SSI List**").

C. US Sanctions requirements apply to US Persons globally and also to transactions by **any person** that involves the territory or financial system of the United States or international transfers of export-controlled US origin goods (collectively, "**US Elements**").

D. Questions to ask to determine whether a transaction that involves US Elements might create US Sanctions risk include:

- Is a transaction party on OFAC's SDN list or owned by an SDN?¹⁷
- Is a transaction party located in or supplying goods or services to/from Crimea, Cuba, Iran, North Korea, Sudan or Syria (the "**Embargoed Countries**")?
- Is a transaction party on the SSI List or owned by a company that appears on the SSI List?
- Is a transaction party owned in whole or part by, or acting on behalf of, the governments of Cuba, Iran, Sudan or Syria or a corporation owned by one of these governments?
- Is a transaction party a national of Cuba or owned in whole or part by nationals of Cuba (other than Cuban nationals located in the United States or permanent residents of a third country)?

III. Our Policy

A. We comply with all Sanctions laws, including export controls, applicable to our transactions.

B. We will not participate in transactions that would expose any of the participants to compliance risk under applicable Sanctions.

¹⁶ See <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx> and http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/ssi_list.aspx.

¹⁷ Denied Party Screening should be run for all transaction regardless of US element involvement.

C. We will not participate in transactions designed or intended to evade the Sanctions laws of jurisdictions in which we do business.

In cases of doubt, all employees must consult the Company's Legal and Compliance Department.

IV. Recusal of US Person employees

A. "US Persons", including employees who are US Persons, must not participate in any transaction involving an Embargoed Country or other US Sanctions Target unless OFAC has licensed or authorized the involvement of US Persons in that transaction. "US Persons" include anyone while in the United States; any US citizen or green card holder, wherever located (including dual nationals of the US and another country); any US-incorporated entity, or anyone employed by a US entity, as well as US-owned or controlled non-US entities under certain US Sanctions.

- The Company and Group Companies -except Beko U.S., Inc. - are not US Persons, but any of its offices and employees in the United States, and any employee globally with a US passport or green card are US Persons.

B. In the absence of an applicable license, authorization or exemption, US Sanctions prohibit the involvement of US Persons in transactions with Embargoed Countries and other US Sanctions Targets.

- Sanctions imposed on the companies that appear on the SSI List are more limited in scope and prohibit US Persons from transacting in, providing financing for, or otherwise dealing in new debt (depending on the SSI-listed entity) or, in certain instances, new equity for these persons, their property, or their interests in property.

C. Accordingly, all employees who are US citizens or hold a US green card (including non-US citizens while in the United States) must not participate in or otherwise support or facilitate transactions involving US Sanctions Targets unless OFAC has licensed or otherwise permitted such transactions.¹⁸

D. Specifically, if you are a US Person, located in the United States, or a non-US person director or employee of a US entity while acting on behalf of the US entity:

1. Do not provide any commercial advice, assistance or other support in connection with OFAC-prohibited business involving Embargoed Countries or other US Sanctions Targets;

¹⁸ The SSI List Sanctions do not prohibit US Person involvement in all transactions with SSI Listed companies. Rather the SSI List sanctions prohibit only limited activity. The SSI List should be consulted for details of these prohibitions, but they are in summary: Directive 1 – transactions that involve new equity or new debt of a Directive 1 sanctioned entity with a term of more than 30 days; Directive 2 – transactions that involve new debt of a Directive 2 sanctioned entity with a term of more than 90 days; Directive 3 – transactions that involve new debt of a Directive 3 sanctioned entity with a term of more than 30 days, and; Directive 4 - transactions involving exploration or production for deepwater, Arctic offshore, or shale projects that have the potential produce oil in the Russian Federation and involve a Directive 4 sanctioned entity. The same corresponding prohibitions apply to entities 50% or more owned by one or several SSI Listed entities. Therefore, US Persons may participate in transactions with such SSI Listed companies subject to the requirement that those transactions do not involve prohibited transactions or any other US Sanctions Targets.

2. Do not supervise, authorize or approve any OFAC-prohibited business involving US Sanctions Targets or manage or direct the conduct of other personnel in regard to such business;

3. Do not participate in the re-design or restructuring of any transactions, operations, products or services for the purpose of facilitating OFAC-prohibited business involving US Sanctions Targets;

4. Do not provide corporate services (e.g., accounting, logistics, contract administration, technical services) specifically to support OFAC-prohibited business involving US Sanctions Targets.

5. Do not refer OFAC-prohibited business involving US Sanctions Targets to any other person or issue any powers of attorney in relation to specific transactions with US Sanctions Targets.

6. Do not provide any services listed above in connection with debt or equity, as applicable, to entities that appear on the SSI List.

E. Employees who are not US Persons must not involve US Persons, US-origin goods or services, or the US financial system in any OFAC-prohibited business involving US Sanctions Targets.

F. Thus, if you are not a US Person and your transaction involves US Sanctions Targets, unless authorized by an OFAC license or authorization or otherwise authorized by the Compliance Officer:

1. Do not work on that transaction while you are in the United States;

2. Do not ask a US Person (including a US citizen or green card holder outside the United States) to assist you with that transaction;

3. Do not discuss that transaction with a US Person, except to alert them to the need for compliance with this protocol or raise an OFAC compliance issue;

4. Do not include US Persons in e-mail chains in furtherance of that transaction;

5. Do not attempt to involve US Persons in that transaction by withholding information about its connection to a US Sanctions Target; and

6. Do not use credit or other assets provided by US Persons to finance transactions with US Sanctions Targets or provide US Persons with funds derived from such transaction.

G. Examples: The following are examples of actions that would violate this Policy:

- A US citizen employed by the Company in Turkey negotiates a sale of refrigerators to a Syrian business;
- A Turkish citizen employed by the Company in Turkey negotiates a contract with a company in Sudan while temporarily working from an office in New York;
- From Turkey, the same non-US employee orders parts from a US-based supplier for sale to a customer in Iran; or
- A US green card holder employed by the Company in Turkey approves a contract with an OFAC-listed SDN.

H. Recusal of US Person Committee Members

- As noted above, anyone affiliated with the Company and the Group Companies who is a US Person may not approve, authorize, advise on or otherwise provide support or assistance in connection with business involving US Sanctions Targets or Embargoed Countries unless US law permits their involvement in a particular case (e.g., because OFAC has licensed the transaction or because of the limited nature of the SSI sanctions).
- A strict recusal rule therefore applies to any US Persons who may now or in the future serve on the Company and the Group Companies' managing boards and committees, meaning that they may not participate in any portion of a meeting of such board or committee, including planning or votes, in furtherance of OFAC-prohibited business involving US Sanctions Targets or Embargoed Countries.
- Thus, unless authorized to participate by the Compliance Officer, US Persons should leave the meeting room and/or drop off video/audio conferences during such interval that a board or executive committee may take action specifically in furtherance of business involving US Sanctions Targets or Embargoed Countries.
- Clarification regarding Compliance Advice: Any member of a committee may and routinely will seek and consider advice provided by US Persons on compliance with OFAC and other Sanctions regulations and the Company and Group Companies' exposure to US Sanctions risks. In this context, US Person members of or advisors the Company and Group Companies' boards and committees may address sanctions compliance issues on behalf of the Company and Group Companies, while at the same time recusing themselves from any commercial planning or decisions in furtherance of OFAC-prohibited business with US Sanctions Targets or Embargoed Countries.
- In regard to any minutes of meetings recorded by the respective boards and committees, for any meeting in which voting or other action in furtherance of OFAC-prohibited business with US Sanctions Targets or Embargoed Countries is recorded, such minutes should indicate the manner in which any US Persons in attendance recused themselves from such action (e.g., left the room, dropped off the conference call), before minuting the discussion and/or decisions related to the US Sanctions Targets.

- Board and committee members (and executives generally) who are not US Persons should not include US Persons in emails or other communications regarding the commercial aspects of OFAC-prohibited business with US Sanctions Targets or Embargoed Countries (in contrast to requests for compliance advice), and should consult the Compliance Officer in cases of doubt.
- The respective boards and committees will not approve or authorize any OFAC-prohibited business with US Sanctions Targets or Embargoed Countries if, following the refusal of all US Person members, the remaining members do not exceed the number of recused US Person members.

V. Additional Guidance for US Person Employees

A. The OFAC sanctions do not extend to passive awareness by US Person employees of the Company and Group Companies' activities involving US Sanctions Targets or Embargoed Countries, as long as the US Persons do not use their awareness of such business to engage in unauthorized activity that facilitates OFAC-prohibited business.

B. Publication and distribution to US Person employees of general purpose management reports or financial statements, disclosing costs/revenues/profits and other information about the Company and Group Companies' business with the Embargoed Countries in the context of the Company and Group Companies' global business activity, would not violate this Policy as long as the US Persons do not participate in any commercial deliberations or decision making in furtherance of unauthorized OFAC-prohibited business.

C. US Persons should consult the Company's Legal and Compliance Department whenever they have questions or concerns about the subject matter of this Protocol.

Version Date: 15.02.2021

GLOBAL HUMAN RIGHTS POLICY

1. PURPOSE AND SCOPE

This Human Rights Policy (“**the Policy**”) is a guide that reflects Arçelik and its Group Companies’ approach and standards in relation to Human Rights and shows the importance Arçelik and its Group Companies’ attribute to respect for Human Rights.

All employees, directors and officers of Arçelik and its Group Companies shall comply with this Policy. As a Koç Group company, Arçelik and its Group Companies also expect and take necessary steps to ensure that all its Business Partners - to the extent applicable - comply with and/or act in line with this Policy.

2. DEFINITIONS

“**Business Partners**” include suppliers, distributors, authorized service providers, representatives, independent contractors and consultants.

“**Group Companies**” means the entities of which Arçelik holds directly or indirectly more than 50% of share capital.

“**Human Rights**” are rights inherent to all human beings, regardless of gender, race, color, religion, language, age, nationality, difference of thought, national or social origin, and wealth. This includes the right to an equal, free and dignified life, among other Human Rights.

“**ILO**” means The International Labor Organization

“**ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work**”¹⁹ is an ILO declaration adopted that commits all member states whether or not they have ratified the relevant Conventions, to respect, and promote the following four categories of principles and rights in good faith:

- Freedom of association and effective recognition of collective bargaining,
- Elimination of all forms of forced or compulsory labor,
- Abolition of child labor,
- Elimination of discrimination in employment and occupation.

“**Koç Group**” means Koç Holding A.Ş., companies which are controlled directly or indirectly, jointly or individually by Koç Holding A.Ş. and the joint venture companies listed in its latest consolidated financial report.

“**OECD**” means The Organization for Economic Co-operation and Development

“**OECD Guidelines for Multinational Enterprises**”²⁰ aims to develop a state-sponsored corporate responsibility behavior that will maintain the balance between competitors in the international market, and thus, increase the contribution of multinational companies to sustainable development.

¹⁹ <https://www.ilo.org/declaration/lang-en/index.htm>

²⁰ <http://mneguidelines.oecd.org/annualreportsontheguidelines.htm>

“UN” means the United Nations.

“UN Global Compact”²¹ is a global pact initiated by the United Nations, to encourage businesses worldwide to adopt sustainable and socially responsible policies, and to report on their implementation. The UN Global Compact is a principle-based framework for businesses, stating ten principles in the areas of Human Rights, labor, the environment and anti-corruption.

“UN Guiding Principles on Business and Human Rights”²² is a set of guidelines for states and companies to prevent, address and remedy Human Rights abuses committed in business operations.

“Universal Declaration of Human Rights (UDHR)”²³ is a milestone document in the history of Human Rights, drafted by representatives with different legal and cultural backgrounds from all regions of the world, proclaimed by the United Nations General Assembly in Paris on 10 December 1948 as a common standard of achievements for all peoples and all nations. It sets out, for the first time, fundamental Human Rights to be universally protected.

“Women’s Empowerment Principles”²⁴ (WEPs) a set of principles offering guidance to business on how to promote gender equality and women’s empowerment in the workplace, marketplace and community. Established by UN Global Compact and UN Women, the WEPs are informed by international labor and Human Rights standards and grounded in the recognition that businesses have a stake in, and a responsibility for, gender equality and women’s empowerment.

“Worst Forms of Child Labour Convention (Convention No. 182)”²⁵ means the Convention concerning the prohibition and immediate action for the elimination of the worst forms of child labour.

3. GENERAL PRINCIPLES

As a globally acting Koç Group company, Arçelik and its Group Companies, take the Universal Declaration of Human Rights (UDHR) as its guide, and maintain a respectful understanding of Human Rights for its stakeholders in countries where it operates. Creating and maintaining a positive and professional working environment for its employees is the main principle of Arçelik and its Group Companies. Arçelik and its Group Companies act in compliance with the global ethical principles in subjects such as recruitment, promotion, career development, wage, fringe benefits, and diversity and respects its employees’ rights to form and join organizations of their own choosing. Forced labor and child labor and all forms of discrimination and harassment are expressly prohibited.

²¹ <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles>

²² https://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR_EN.pdf

²³ <https://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights/>

²⁴ <https://www.weps.org/about>

²⁵ https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C182

Arçelik and its Group Companies primarily take into consideration the below mentioned international standards and principles regarding Human Rights:

- ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work (1998),
- OECD Guidelines for Multinational Enterprises (2011),
- UN Global Compact (2000),
- UN Guiding Principles on Business and Human Rights (2011),
- Women's Empowerment Principles (2011).
- Worst Forms of Child Labour Convention (Convention No. 182), (1999)

4. COMMITMENTS

Arçelik and its Group Companies respect the rights of its employees, directors, officers, shareholders, Business Partners, customers, and all other individuals affected by its operations, products or services by fulfilling the principles of the Universal Declaration of Human Rights (UDHR) and the ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work.

Arçelik and its Group Companies undertake to treat all employees in an honest and fair manner, and to provide a safe and healthy working environment that respects human dignity while avoiding discrimination. Arçelik and its Group Companies prevent complicity in human rights violations.

Arçelik and its Group Companies may also apply additional standards considering vulnerable and disadvantaged groups who are more open to the negative Human Rights impacts and require particular attention. Arçelik and its Group Companies consider the specific circumstances of groups whose rights are further elaborated by United Nations instruments: indigenous peoples; women; ethnic, religious and linguistic minorities; children; persons with disabilities; and migrant workers and their families, as indicated in the UN Guiding Principles on Business and Human Rights.

Diversity and Equal Recruitment Opportunities

Arçelik and its Group Companies strive to employ individuals from different cultures, career experiences and backgrounds. Decision making processes in recruitment depend on job requirements and personal qualifications regardless of race, religion, nationality, gender, age, civil status and disability.

Non-Discrimination

Zero-tolerance towards discrimination is a key principle in the entire employment process, including promotion, assignment and training. Arçelik and its Group Companies expect all its employees to demonstrate the same sensibility in their behavior towards each other.

Arçelik and its Group Companies care to treat its employees equally by offering equal remuneration, equal rights and opportunities. All kinds of discrimination and disrespect founded on race, sex (including pregnancy), color, national or social origin, ethnicity, religion, age, disability, sexual orientation, gender definition, family situation, sensitive medical conditions, trade union membership or activities and political opinion are unacceptable.

Zero Tolerance to Child / Forced Labor

Arçelik and its Group Companies strongly oppose child labor, which causes children's physical and psychological harm, and interferes with their right to education. In addition, Arçelik and its Group Companies oppose all forms of forced labor, which is defined as work that is performed involuntarily and under the menace of any penalty.

Pursuant to Conventions and Recommendations of the ILO, the Universal Declaration of Human Rights, and the UN Global Compact, Arçelik and its Group Companies have a zero-tolerance policy towards slavery and human trafficking and expects all its Business Partners to act accordingly.

Freedom of Organization and Collective Agreement

Arçelik and its Group Companies respect employees' right and freedom of choice to join a trade union, and to collectively bargain without feeling any fear of retaliation. Arçelik and its Group Companies are committed to a constructive dialogue with the freely chosen representatives of its employees, represented by a legally recognized labor union.

Health and Safety

The protection of health and safety of the employees, and other persons which are, for any reason, present in a work area is one of the top concerns of Arçelik and its Group Companies. Arçelik and its Group Companies provide a safe and healthy working environment. Arçelik and its Group Companies take necessary security measures in work places in a manner that respects the dignity, privacy, and reputation of each person. Arçelik and its Group Companies comply with all relevant regulations and implements all required security measures for all its working areas.

In the case of finding out any unsafe conditions or unsafe behaviors in the working areas, Arçelik and its Group Companies take necessary actions immediately to ensure the health, safety, and security of its customers and employees.

No Harassment and Violence

A key aspect to safeguarding the personal dignity of employees is to ensure that harassment or violence does not occur, or if it occurs sanctioned adequately. Arçelik and its Group Companies are committed to providing a workplace free of violence, harassment, and other insecure or disturbing conditions. As such, Arçelik and its Group Companies do not tolerate any form of physical, verbal, sexual or psychological harassment, bullying, abuse, or threats.

Working Hours and Compensation

Arçelik and its Group Companies comply with the legal working hours in line with the local regulations of the countries where it operates. It is crucial that employees have regular breaks, vacations, and establish an efficient work-life balance.

The wage determination process is established in a competitive manner according to the relevant sectors and the local labor market, and in accordance with the terms of collective bargaining agreements if applicable. All compensations, including social benefits are paid in accordance with the applicable laws and regulations.

Employees may request further information from the officer or department in charge of compliance regarding the laws and regulations that regulate working conditions in their own countries, if they wish so.

Personal Development

Arçelik and its Group Companies provide its employees with opportunities to develop their talent and potential, and to build their skills. Regarding human capital as the valuable resource, Arçelik and its Group Companies put effort into the employees' comprehensive personal development by supporting them with internal and external trainings.

Data Privacy

In order to protect the personal information of its employees, Arçelik and its Group Companies maintain high level data privacy standards. Data privacy standards are implemented in accordance with related legislations.

Arçelik and its Group Companies expect the employees to comply with data privacy laws in each of the countries it operates.

Political Activities

Arçelik and its Group Companies respect its employees' legal and voluntary political participations. Employees may make personal donations to a political party or a political candidate or engage in political activities outside working hours. It is, however, strictly forbidden to use company funds or other resources for such donations or any other political activity.

5. AUTHORITY AND RESPONSIBILITIES

All employees and directors of Arçelik and its Group Companies are responsible for complying with this Policy, implementing and supporting the relevant Arçelik and its Group Companies' procedures and controls in accordance with the requirements in this Policy. Arçelik and its Group Companies also expect and take necessary steps to ensure that all its Business Partners to the extent applicable complies with and/or acts in line with this Policy.

This Policy has been prepared in accordance with the Koç Group Human Rights Policy. If there is a discrepancy between the local regulations applicable in the countries where Arçelik and its Group Companies operate, and this Policy, subject to such practice not being a violation of the relevant local laws and regulations, the stricter of the two, supersede.

If you become aware of any action you believe to be inconsistent with this Policy, the applicable law or Arçelik Global Code of Conduct, you should report this incident via the below mentioned reporting channels:

Web: www.ethicsline.net

E-mail: arcelikas@ethicsline.net

Hotline Phone Numbers as listed in the web site:

<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct/>

The Legal and Compliance Department is responsible for arranging, periodically reviewing and revising the Global Human Rights Policy when necessary, while the Human Resources Department is responsible for the implementation of this Policy.

Arçelik and its Group Companies' employees may consult the Arçelik Human Resources Department for their questions related to the implementation of this Policy. Violation of this Policy may result in significant disciplinary actions including dismissal. If this Policy is violated by third parties, their contracts may be terminated.

Version Date: 22.02.2021

GLOBAL ANTI DISCRIMINATION AND ANTI HARASSMENT POLICY

1. PURPOSE AND SCOPE

The purpose and scope of this Global Anti Discrimination and Anti Harassment Policy (“**the Policy**”) is to set out the rules to be considered by Arçelik and its Group Companies in order to maintain a workplace free of any form of Discrimination, and Harassment, including Sexual Harassment.

All employees, directors and officers of Arçelik and its Group Companies shall comply with this Policy, which is an integral part of Koç Group Code of Ethics²⁶ and Arçelik Global Code of Conduct. Arçelik and its Group Companies also expect and take necessary steps to ensure that all its Business Partners comply with and/or act in line with this Policy.

2. DEFINITIONS

“**Business Partners**” include suppliers, distributors, authorized service providers, representatives, independent contractors and consultants.

“**Discrimination**” is any unfair treatment or arbitrary distinction based on a person’s race, sex (including pregnancy), color, national or social origin, ethnicity, religion, age, disability, sexual orientation, gender definition, family situation, sensitive medical conditions, trade union membership or activities, political opinion or other status prohibited by law.

“**Group Companies**” means the entities of which Arçelik holds directly or indirectly more than 50% of share capital.

“**Harassment**” is any inappropriate and unwanted behavior that could reasonably be anticipated or interpreted to offend or humiliate another person.

“**Human Rights**” are rights inherent to all human beings, regardless of gender, race, color, religion, language, age, nationality, difference of thought, national or social origin, and wealth. This includes the right to an equal, free and dignified life, among other Human Rights.

“**Koç Group**” means Koç Holding A.Ş., companies which are controlled directly or indirectly, jointly or individually by Koç Holding A.Ş. and the joint venture companies listed in its latest consolidated financial report.

“**Sexual Harassment**” is described as any unwanted sexual advance, request for sexual favor, verbal or physical sexual conduct or gesture, or any other sexual behavior that may reasonably be anticipated or interpreted to cause offence or humiliation to another.

²⁶ <https://cdn.koc.com.tr/cmscontainer/kocholding/media/koc/01hakkinda/uyum/policies/koc-group-code-of-ethics.pdf>

“Universal Declaration of Human Rights (UDHR)”²⁷ is a milestone document in the history of Human Rights, drafted by representatives with different legal and cultural backgrounds from all regions of the world, proclaimed by the United Nations General Assembly in Paris on 10 December 1948 as a common standard of achievements for all peoples and all nations. It sets out, for the first time, fundamental Human Rights to be universally protected.

“Workplace” is where employees work for Arçelik and its Group Companies. Such a place can range from physical spaces such as office buildings, factories etc., or virtual workplace which is defined as any work environment that is not located in one physical location.

3. GENERAL PRINCIPLES

As a globally acting Koç Group company, Arçelik and its Group Companies, take the Universal Declaration of Human Rights (UDHR) as its guide, and maintain a respectful understanding of Human Rights for its stakeholders in countries where it operates. Creating and maintaining a positive and professional working environment for its employees is the main principle of Arçelik and its Group Companies.

All forms of Discrimination and Harassment, including Sexual Harassment at the workplace are expressly prohibited.

It is among Arçelik and its Group Companies’ objectives to provide a working environment that is compatible with human dignity and without Discrimination or injustice and where Arçelik and its Group Companies aim to gather individuals with different backgrounds, cultures, career experiences, approaches and perspectives to develop new ideas and solutions. Accordingly, Arçelik and its Group Companies make recruitment decisions based on work needs, work requirements and personal qualifications regardless of race, sex (including pregnancy), color, national or social origin, ethnicity, religion, age, disability, sexual orientation, gender definition, family situation, sensitive medical conditions, trade union membership or activities and political opinion or other status prohibited by law.

4. COMMITMENTS

Arçelik and its Group Companies are committed to maintain a work environment free of Discrimination and Harassment including Sexual Harassment, where all individuals are treated with respect and dignity, can contribute fully and have equal opportunities.

The key element of Arçelik and its Group Companies’ commitment to equal opportunity is zero tolerance for Discrimination and Harassment based on, or because of, an individual’s race, sex (including pregnancy), color, national or social origin, ethnicity, religion, age, disability, sexual orientation, gender definition, family situation, sensitive medical conditions, trade union membership or activities and political opinion or other status prohibited by law. Such Harassment for any employees, directors and officers of Arçelik and its Group Companies or any of its Business Partners, is unlawful and will not be tolerated.

²⁷ <https://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights/>

Non-Discrimination

Arçelik and its Group Companies care to treat its employees equally by offering equal remuneration, equal rights and opportunities. All kinds of Discrimination and disrespect founded on race, sex (including pregnancy), color, national or social origin, ethnicity, religion, age, disability, sexual orientation, gender definition, family situation, sensitive medical conditions, trade union membership or activities and political opinion or other status prohibited by law are unacceptable.

Zero tolerance towards Discrimination is a key principle in the entire employment process, including recruitment, promotion, assignment, compensation, transfers, discipline, demotions, terminations, access to benefits and training. Arçelik and its Group Companies expect all its employees to demonstrate the same sensibility in their behavior towards each other.

Any employee who is found to have discriminatory conduct will be subject to corrective action, up to and including termination. If any Business Partner found to be engaging in any type of unlawful Discrimination, their contracts may be terminated.

Prohibition Against Violence and Harassment, Including Sexual Harassment

A key aspect to safeguarding the personal dignity of employees is to ensure that any form of Harassment or violence does not occur, or if it occurs sanctioned adequately. Arçelik and its Group Companies committed to a workplace free of violence, Discrimination and Harassment based on or because of an individual's race, sex (including pregnancy), color, national or social origin, ethnicity, religion, age, disability, sexual orientation, gender definition, family situation, sensitive medical conditions, trade union membership or activities and political opinion or other status prohibited by law.

As such, Arçelik and its Group Companies do not tolerate any form of physical, verbal, sexual or psychological Harassment, violence, bullying, abuse, or threats.

Harassment may take the form of (but are not limited to) words, gestures, or acts that irritate, alarm, abuse, demean, threaten, belittle, humiliate, or embarrass another person, or that create an intimidating, aggressive, or offensive work environment. Harassment usually implies a series of incidents. Harassment can also be described as unwelcome comments that are gender-related, sexual, or ethnic in nature; religious slurs; racial insults; age-based remarks; jokes, epithets, offensive or derogatory comments, emails, voice mails, or written or pictorial material that makes fun of or insults a person or a group based on a protected classification; or similar inappropriate conduct.

Disagreements about work performance or other work-related issues are not normally considered Harassment.

In addition to the above types of Harassment, Arçelik and its Group Companies also have a zero- tolerance principle toward Sexual Harassment in the workplace.

Although Sexual Harassment is most often associated with a pattern of behavior, it may also take the form of a single occurrence. Sexual Harassment may occur between persons of the opposite or same sex. Both males and females can be either the victims or the offenders.

Any employee who is found to violate these rules will be subject to corrective action, up to and including termination. If this Policy is violated by a Business Partner, their contracts may be terminated.

5. AUTHORITY AND RESPONSIBILITIES

All employees and directors of Arçelik and its Group Companies are responsible for complying with this Policy, implementing and supporting the relevant Arçelik and its Group Companies' procedures and controls in accordance with the requirements in this Policy. Arçelik and its Group Companies also expect and take necessary steps to ensure that all its Business Partners comply with and/or acts in line with this Policy.

This Policy has been prepared in accordance with the Arçelik Global Human Rights Policy²⁸. If there is a discrepancy between the local regulations applicable in the countries where Arçelik and its Group Companies operate, and this Policy, subject to such practice not being a violation of the relevant local laws and regulations, the stricter of the two, supersede.

If you become aware of any action you believe to be inconsistent with this Policy, the applicable law or Arçelik Global Code of Conduct²⁹, you should report this incident via the below mentioned reporting channels:

Web: www.ethicsline.net

E-mail: arcelikas@ethicsline.net

Hotline Phone Numbers as listed in the web site:

<https://www.arcelikglobal.com/en/company/about-us/global-code-of-conduct/>

In addition to the channels described you may also report any violation of this Policy to Koç Holding's Ethics Hotline via the following link: koc.com.tr/hotline.

All allegations of behaviour that violates this policy will be investigated promptly and thoroughly in accordance with the process described in Global Code of Conduct Operations Policy³⁰. Additionally, retaliation, harassment or victimization of anyone raising a concern is not tolerated and individuals making a disclosure will retain their anonymity unless they agree otherwise as described in Global Whistleblowing Policy³¹.

Violation of this Policy may result in significant disciplinary actions including dismissal. If this Policy is violated by third parties, their contracts may be terminated.

The Legal and Compliance Department is responsible for arranging, periodically reviewing and revising the Global Anti Discrimination and Anti Harassment Policy when necessary as well as training the employees about Global Code of Conduct and Related Policies including the prevention of Discrimination, Harassment including Sexual Harassment and Human Rights violations at the workplace. Human Resources Department is responsible for the implementation of this Policy. Arçelik and its Group Companies' employees may consult the Arçelik Human Resources Department for their questions related to the implementation of this Policy.

Version Date: 04.05.2021

²⁸ https://www.arcelikglobal.com/media/6236/15_global-human-rights-policy-en-1.pdf

²⁹ https://www.arcelikglobal.com/media/5510/1_global-code-of-conduct_.pdf

³⁰ https://www.arcelikglobal.com/media/5512/2_global-code-of-conduct-operations-policy_.pdf

³¹ https://www.arcelikglobal.com/media/5515/3_global-whistleblowing-policy_.pdf